АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2025 г. № 37-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Васильевского муниципального округа

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Приказа Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Приказа Минприроды России от 05.08.2020 № 564 «Об утверждении Особенностей использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях населенных пунктов», Приказа Минприроды России от 29.03.2018 № 122 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции», Уставом Васильевского муниципального округа принятого решением Васильевского окружного Совета депутатов Запорожской области от 31 октября 2023 года № 2.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области (Приложение).
2. Предприятиям зеленого хозяйства Васильевского муниципального округа обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области.

3. Отделу по вопросам ЖКХ, транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Васильевского муниципального округа обеспечить контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Васильевского муниципального округа Запорожской области.

4. Отделу внутренней политики обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа, в сетевом издании «За!Информ» (ZA - INFORM.RU), на информационных стендах и на официальном сайте https://zo.gov.ru/ и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации (w.w.w.pravo.gov.ru)»

5. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования;

6. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Васильевского муниципального округа Нужного А.С.

Глава Васильевского
муниципального округа Н. А. Романиченко

Администрация Васильевского муниципального округа
«Муниципальное казенное учреждение»

Приложение
к постановлению администрации
Васильевского муниципального
округа
Запорожской области
от 27.01.2025 № 37-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПРОБОЧНОГО БИЛЕТА НА УДАЛЕНИЕ (СНОС, УНИЧТОЖЕНИЕ), ОБРЕЗКУ ЗЕЛНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПРОИЗРАСТАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений произрастающих на территории Васильевского муниципального округа.

1.2 Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.1.1 Выявления нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
1.1.2 Проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
1.1.3 Проведение строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
1.1.4 Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением

проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.1.5 Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.1.6 Проведения инженерно-геологических изысканий;

1.1.7 Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3 Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4 Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Васильевского муниципального округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

1.5 Административный регламент устанавливает порядок взаимодействие между предприятиями зеленого хозяйства, структурными подразделениями администрации Васильевского муниципального округа, их должностными лицами, взаимодействия предприятий зеленого хозяйства с администрацией Васильевского муниципального округа, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявитель

2.1 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - Заявитель).

2.2 Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Законные представители предъявляют в Минприроды Запорожской области документы, удостоверяющие их статус и полномочия, для получения муниципальной услуги на имя Заявителя, которого представляют.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

– на официальном сайте Васильевского муниципального округа на портале Правительства Запорожской области;

– на информационных стендах муниципального образования, в местах предоставления муниципальной услуги;

2) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в администрацию Васильевского муниципального округа или на предприятия зеленого хозяйства);

3.2 Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Васильевского муниципального округа. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией Васильевского муниципального округа.

На информационных стендах Васильевского муниципального округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– Извлечение из текста административного регламента с приложениями;

– Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

– График приема граждан;

– Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– Порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– Месторасположение, график (режим) работы, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.3 Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица, направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации Васильевского муниципального округа и/или в предприятиях зеленого хозяйства.

3.4 Должностные лица муниципального образования при ответе на обращение заявителем:

– Ответы на письменные обращения должны давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

1) Ответы на поставленные запросы;
2) Должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
3) Фамилию и инициалы исполнителя;
4) Наименование структурного подразделения – исполнителя;
5) Номер телефона исполнителя;

– Не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.5 На официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

1) Исчерпывающий перечень документов. Необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов. Которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
2) Круг заявителей;
3) Срок предоставления муниципальной услуги;
4) Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация на официальном сайте муниципального образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6 Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования и предприятий зеленого хозяйства, предоставляющих муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Предприятия зеленого хозяйства, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта муниципального образования и предприятий зеленого хозяйства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Муниципальная услуга предоставляется предприятиями зеленого хозяйства Васильевского муниципального округа.

Структурное подразделение администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области, осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги – отдел по вопросам ЖКХ, транспорта, связи и дорожной деятельности администрации Васильевского муниципального округа.

5.1 При предоставлении муниципальной услуги предприятия зеленого хозяйства Васильевского муниципального округа взаимодействует с:

– Администрацией Васильевского муниципального округа;
– Министерством внутренних дел Российской Федерации;
– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее Росреестр);
– Управлением Федеральной налоговой службы (далее ФНС);
– Исполнительные органы Запорожской области;
– Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Запорожской области;
– Федеральным казначейством Российской Федерации.

5.2 Предприятия зеленого хозяйства Васильевского муниципального округа не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1 Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений либо решений об отказе в предоставлении услуги. Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его оформления. Но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Запорожской области.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа, на информационных стендах и на официальном сайте https://zo.gov.ru/ и на «Официальный интернет-портал правовой информации (w.w.w.pravo.gov.ru)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителем

9.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в администрацию Васильевского муниципального округа следующие документы:

9.1.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту и заверенное подписью и печатью (при наличии) заявителя, в котором указываются:

- данные о Заявителе:
- для юридического лица – полное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический, почтовый и электронный адреса, номер телефона;
- для физического лица (индивидуального предпринимателя) – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, а также почтовый и электронный адрес, номер телефона;
- указывается вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес;
- обоснование удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений;
-информация о сроках выполнения работ.

Бланк заявления должен быть доступен в электронном виде на сайте администрации Васильевского муниципального округа.

9.1.2 Одновременно с заявлением Заявитель предоставляет следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- акт обследования зеленых насаждений, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя (при наличии печати), с нанесением сохраняемых зеленых насаждений, подлежащих

удалению, сносу (уничтожению), с номерами, соответствующими акту обследования зеленых насаждений;

- акт фитопатологического обследования в случае необходимости удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, поврежденных, с признаками заселения стволовыми вредителями;

- копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства – предоставляется Заявителем в случае, если планируется проводить снос объектов капитального строительства.

- предписание органов государственного санитарно- эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованием санитарных правил, предоставляется Заявителем в случае обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

9.2 Оригиналы и копии документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, подписываются лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности, или уполномоченным лицом заверяются печатью (при наличии) и не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения. Не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

10.1 Заявитель вправе по своему усмотрению представить в администрацию Васильевского муниципального округа следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1 При предоставлении муниципальной услуги администрация Васильевского муниципального округа и предприятия зеленого хозяйства не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Васильевского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Васильевского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Васильевского муниципального округа, иных государственных органов, подведомственных организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
13.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документов недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в администрацию Васильевского муниципального округа и (или) предприятия зеленого хозяйства, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с действующим законодательством истек;
- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не подается прочтению;
- отсутствие одного или нескольких документов. Предоставление которых предусмотрено пунктом 9.1 Административного регламента;
- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

- непредставление заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (при необходимости).

13.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Васильевского муниципального округа и (или) предприятия зеленого хозяйства за получением муниципальной услуги после устранения замечаний, послужившим основанием для отказа.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1 При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1 Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16.1 Удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений осуществляется после внесения Заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелены насаждений, а территории муниципального образования.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Васильевского муниципального округа и (или) предприятия зеленого хозяйства.

Регистрация заявителя осуществляется в журнале входящей корреспонденции с указанием наименования Заявителя, даты поступления документа.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1 В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела. Непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональном компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. Иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования муниципального образования, адреса, номер телефона для справок, приемных дней

Заявители, обратившиеся в администрацию Васильевского муниципального округа и (или) предприятия зеленого хозяйства, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документа, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступом к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

18.3 Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

18.4 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5 Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.6 Требования к обеспечению доступности для инвалидов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимы для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам муниципального образования и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

18.7 Должностные лица, работающие с инвалидами. Проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать дву взаимодействий продолжительность каждого из них не превышает 15 минут;

- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;
-возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.
19.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризируется предоставлением муниципальной услуги в соответствии с стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:
- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействия) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

20.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

21.1 Предоставление администрацией Васильевского муниципального округа и (или) предприятием зеленого хозяйства муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- регистрация заявления и прием документов от Заявителя;
- проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;
- проведение осмотра зеленых насаждений;
- принятие решения о выдаче порубочного билета или отказа в выдаче порубочного билета;

22. Регистрация заявления и прием документов от Заявителя

22.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Васильевского муниципального округа и (или) предприятия зеленого хозяйства заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

22.2 В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на приеме в администрации Васильевского муниципального округа и (или) предприятии зеленого хозяйства, должностное лицо по делопроизводству:

- устанавливает личность Заявитель путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается уполномоченное лицо Заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);
- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем;
- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

22.3 Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

22.4 Зарегистрированные в установленном порядке заявление и приложенные к нему документы не позднее 3-х рабочих дней передается предприятию зеленого хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

22.5 Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения предприятием зеленого хозяйства, предоставляющим муниципальную услугу.

22.6 Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат их Заявителю

23.1 Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее-должностное лицо), на рассмотрение заявление и приложенных к нему документов Заявителя (далее-документация), зарегистрированных в установленном порядке.

23.2 Должностное лицо рассматривает документацию на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 9.1 Административного регламента.

В случае, если заявление и документация не соответствует требованиям, предусмотренным в пункте 9.1 Административного регламента, должностное лицо готовит письмо Заявителю о возврате представленной им документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись. После подписания письма и регистрации его в журнале регистрации исходящей корреспонденции, документация в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, возвращается Заявителю лично под подпись.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, и предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления/распоряжения о создании Комиссии по осмотру зеленых насаждений.

23.3 В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренным пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление следующих запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Запорожской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Запорожской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо направляет документацию на рассмотрение в Комиссию по осмотру зеленых насаждений.

23.4 Критерии принятия решения: соответствие документации требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 и 10.1 Административного регламента.

23.5 Результатом административной процедуры является возврат Заявителю документации с указанием причин возврата либо направление документации на рассмотрение в Комиссию по осмотру зеленых насаждений.

23.6 Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма о возврате документации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в управлении по делопроизводству.

24. Проведение осмотра зеленых насаждений

24.1 Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя (далее - Осмотр), является постановление/распоряжение о создании Комиссии по смотру зеленых насаждений (далее- Комиссия).

24.2 В соответствии с постановлением/распоряжением Комиссией в присутствии Заявителя проводится осмотр зеленых насаждений.

О дате и времени проведения Осмотра Заявитель уведомляется любым доступным методом в день утверждения постановления/распоряжения о создании Комиссии.

24.3 При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Осмотра Комиссией, проводившей его, составляется Акт осмотра зеленых насаждений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (прилагается) (далее-Акт) в двух экземплярах.

24.4 Общий срок проведения осмотра зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов Заявителя.

24.5 Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

24.6 Результатом административной процедуры является составленный акт осмотра зеленых насаждений.

24.7 Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению осмотра зеленых насаждений являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

24.8 Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета

25.1 Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче порубочного билета являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 Административного регламента;
- наличие Акта осмотра зеленых насаждений в соответствии с пунктом 24.4 Административного регламента.

25.2 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 Административного

регламента, наличии Акта осмотра зеленых насаждений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает два экземпляра проекта порубочного билета.

Проект порубочного билета должен содержать сведения о необходимости (отсутствии необходимости) в возмещении восстановительной стоимости зеленых насаждений (проведение компенсационного озеленения).

Подготовленные два проекта порубочного билета согласовываются с администрацией Васильевского муниципального округа, после чего направляются на подпись Главе Васильевского муниципального округа.

После подписания Главой Васильевского муниципального округа и заверения их гербовой печатью два проекта Разрешения возвращаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, после чего проекту присваивается регистрационный номер и вносятся необходимые данные в Журнал учета порубочных билетов, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр порубочного билета выдается Заявителю лично, а второй экземпляр хранится в администрации Васильевского муниципального округа.

25.3 В случае если при проведении осмотра Комиссией выявлено предоставление Заявителем недостоверной информации относительно зеленых насаждений, подлежащих удалению (сносу, уничтожению), либо установлена нецелесообразность в вырубке (сносе) зеленых насаждений, должностное лицо по результатам составленного Акта осмотра зеленых насаждений готовит отказ в выдаче Разрешения, который направляется Заявителю.

25.4 Общий срок выдачи порубочного билета, либо предоставления отказа в выдаче порубочного билета составляет 30 календарных дней со дня регистрации предоставленных документов на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений в Васильевском муниципальном округе.

25.5 Критерии принятия решения: достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

25.6 Результат административной процедуры: выданный Заявителю порубочный билет либо отказ в выдаче порубочного билета.

25.7 Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

25.8 Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале учета порубочных билетов, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах

26.1 Основанием для начала административной процедуры является:
- обнаружение технической ошибки в порубочном билете на удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений;
- представление (направление) Заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном порубочном билете.

26.2 Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при оформлении порубочного билета, исправляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней после её самостоятельного обнаружения или в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты поступления в администрацию Васильевского муниципального округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в порубочном билете. Администрацией Васильевского муниципального округа и (или) предприятием зеленого хозяйства издается постановление/распоряжение об исправлении технической ошибки и выдаче порубочного билета с исправленными техническими ошибками.

В течении 1 рабочего дня со дня издания постановления/распоряжения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление о необходимости предоставления в администрацию Васильевского муниципального округа и (или) предприятие зеленого хозяйства оригинала порубочного билета, в котором содержится техническая ошибка. Уведомление вручается под подпись Заявителю.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем предоставления Заявителем оригинала порубочного билета, содержащего технические ошибки, должностное лицо оформляет порубочный билет с исправленными техническими ошибками и выдает его под подпись Заявителю.

26.3 Плата за устранение допущенных опечаток и (или) ошибок, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги не взимается.

26.4 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

26.5 Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Васильевского муниципального округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

27.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется главой Васильевского муниципального округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

28.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

28.2 Плановые проверки осуществляются на основании постановления/распоряжения администрации Васильевского муниципального округа. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Васильевского муниципального округа (лицом, исполняющим его обязанности).

28.3 Внеплановые проверки проводятся на основании:

- решения представителя нанимателя (лица, его замещающего);
- по письменному обращению государственного/муниципального служащего;
- по письменному заявлению физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

28.4 Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия. В состав которой включаются муниципальные служащие. Состав комиссии утверждается главой Васильевского муниципального округа.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и меры по наложению дисциплинарных взысканий.

28.5 В ходе проведения проверки оценивается:

- знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Васильевского муниципального округа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Васильевского муниципального округа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;
- сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;
- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

29. Ответственность должностных лиц Васильевского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.3 В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка к муниципальным служащим применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы.

29.4 Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению, ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

30. Положения, характеризирующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1 Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления в администрацию Васильевского муниципального округа жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

30.2 Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

30.3 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Васильевского муниципального округа, а также его должностных лиц

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке.

32. Предмет жалобы

32.1 Заявитель может обратится с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области;
- отказ в исправлении допущенных мим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1 В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Должностных лиц – главе Васильевского муниципального округа.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется по почте. Жалоба может быть подана посредством

официального сайта Администрации Васильевского муниципального округа, а также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.2 Жалоба, поступившая в администрацию Васильевского муниципального округа, подлежит регистрации в течении 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)администрации Васильевского муниципального округа и должностного лица администрации Васильевского муниципального округа (далее – журнал учета жалоб).

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы. Должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Васильевского муниципального округа или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающего его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты ее подписания. Заявитель имеет право обратится в Администрацию Васильевского муниципального округа с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1 В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Васильевского муниципального округа жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Васильевского муниципального округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дне ее регистрации в администрации Васильевского муниципального округа.

35.2 Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1 Рассмотрев жалобу, глава васильевского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

36.2 Администрация Васильевского муниципального округа отказывает в удовлетворении жалобы, в частности в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе. Принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

36.3 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых администрацией Васильевского муниципального округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.4 Администрация Васильевского муниципального округа и/или предприятия зеленого хозяйства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

36.5 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация Васильевского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1 В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2 В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых администрацией васильевского муниципального округа в целях незамедлительного устранения, выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

37.3 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в администрацию Васильевского муниципального округа и предприятия зеленого хозяйства. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

39.2 При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указаны в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в администрацию

Васильевского муниципального округа или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальный сайт администрации Васильевского муниципального округа, электронная почта администрации Васильевского муниципального округа.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _ от " __ " _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании заключения № от « __ » _____ 20__г.

Оплата компенсационной стоимости _____

(номер платежного поручения и дата)

Компенсационное озеленение по адресу, сроки _____

Разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

санитарно-формовочная обрезка _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

глубокая обрезка _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

санитарная обрезка _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Пересадить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в Администрацию муниципального образования не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока по тел.

Срок действия порубочного билета 1 год

Порубочный билет выдал:

Начальник департамента городского
хозяйства администрации города _____ М.П.

Порубочный билет получил _____

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт

(дата, подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений

1. Данные о заявителе:

_____
_____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая
_____
_____
форма, местонахождение, ИНН, телефон)
_____
_____
(для индивидуального предпринимателя, физического лица - Ф.И.О., адрес регистрации, ИНН, телефон)

Прошу выдать разрешение на удаление (снос, уничтожение, пересадку, обрезку) зеленых насаждений:

_____
_____
(указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)

Обоснование удаления (сноса, уничтожения, пересадки, обрезки) зеленых насаждений:

_____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О защите персональных данных").

Приложения:

Заявитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

АКТ
обследования зеленых насаждений

На территории
_____
_____
_____
_____
_____ проведено обследование
(указывается месторасположение, район, адрес, и т.п.)
зеленых насаждений, в том числе заявляемых к удалению (сносу, уничтожению, пересадке), обрезке
_____
_____
_____
_____
(указываются Заявитель, его реквизиты)
в целях
_____
В ходе обследования
установлено_____
_____
_____
_____
_____
_____

№ п/п	№ на Схеме	Наименование породы зеленых насаждений	Кол-во, шт.		Диаметр, в коре у шейки корня	Качественное состояние зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Предлагаемые мероприятия	Восстановительная стоимость	Сумма восстановительной стоимости
			деревьев	кустарников					

Приложение: Схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя, с нанесенными зелеными насаждениями, на которой условными обозначениями (черные кружки) показаны сохраняемые, (красные кружки) подлежащие удалению (сносу, уничтожению), пересадке (красные контурные кружки), с номерами, соответствующими Акту обследования зеленых насаждений.

Заявитель _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТАПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ

N п/п	Юридическое или физическое лицо, которому выдан порубочный билет	Номер и дата выдачи	Вид мероприятия по удалению зеленых насаждений (снести, уничтожить, пересадить, обрезать)	Подпись лица, получившего порубочный билет
1	2	3	4	5

Приложение 5
к Административному регламенту

АКТ
осмотра зеленых насаждений

_____ _____
(дата) (место обследования зеленых насаждений)

В ходе осмотра зеленых насаждений на территории
_____
_____
_____
_____
(указываются площадь, место расположения, ООПТ, правовой статус, принадлежность и т.п.)
установлено, что
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(анализируется достоверность сведений, представленных Заявителем в комплекте документов, в том числе количество, диаметр и состояние объектов растительного мира)
Рекомендовано
_____
(удалить зеленые насаждения (снести, уничтожить, пересадить, провести обрезку))

Подпись председателя Комиссии

Подпись Уполномоченного
по осмотру зеленых насаждений
представителя Заявителя,
удостоверяющая, что обследование
проведено в его присутствии
_____
_____

Подписи членов Комиссии:
_____
_____
_____