ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 05 2025 г. № 144-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), кронирование, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь

В соответствии с Федеральным законом от 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ Мелитополь Запорожской области утверждёнными решением Мелитопольского городского Совета депутатов от 24.06.2024 № 2, Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь, утверждёнными решением Мелитопольского городского Совета депутатов от 23.08.2024 № 1, постановлением администрации городского округа Мелитополь от 23.04.2025 №104/1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Мелитополь», постановлением администрации городского округа Мелитополь от 24.04.2025 №105/1-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Мелитополь»,

руководствуясь Уставом муниципального образования городского округа Мелитополь, администрация городского округа Мелитополь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), кронирование, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь обеспечить предоставление муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), кронирование, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» и на сайте городского округа Мелитополь.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
городского округа Мелитополь С.Б. Золотарёв

Приложение 1
к постановлению
администрации городского
округа Мелитополь
от 26.05.2025 г. № 144-п

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
городского округа Мелитополь

_____ С.А. Золотарёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА НА УДАЛЕНИЕ (СНОС, УНИЧТОЖЕНИЕ), КРОНИРОВАНИЕ, ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПРОИЗРАСТАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), кронирование, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), кронирование, обрезку зеленых насаждений на землях муниципального образования, устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на:

- зеленые насаждения, произрастающие на особо охраняемых природных территориях федерального и регионального значения;
- зеленые насаждения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации;
- зеленые насаждения, произрастающие на землях лесного фонда;
- зеленые насаждения, произрастающие на землях, находящихся в собственности Запорожской области, и землях частной собственности.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Мелитополь, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Мелитополь с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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 структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь 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 городского округа Мелитополь;
- на информационных стендах департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь, в местах предоставления муниципальной услуги по адресу: 272318, Запорожская область, г. Мелитополь, пр-т 50-летия Победы, 55А;

2) индивидуальное консультирование по телефону сотрудниками структурного подразделения администрации городского округа Мелитополь по номеру: +7 990 043 84 06;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь), адрес электронной почты: adm.gkh@melitopol.zo.gov.ru;

4) посредством индивидуального устного информирования.

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 администрации городского округа Мелитополь. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется муниципальным образованием.

На информационных стендах структурного подразделения администрации городского округа Мелитополь, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 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, номера телефонов, 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 телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по 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 структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь.

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом администрации городского округа Мелитополь не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностные лица муниципального образования при ответе на обращения Заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на вопрос, заданный при телефонном обращении, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование муниципального образования.

По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять.

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

1) ответы на поставленные вопросы;

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.

3.7. На официальном сайте городского округа Мелитополь 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь, а также посредством телефонной связи, электронной почты структурного подразделения администрации городского округа Мелитополь.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Мелитополь и является доступной для Заявителя. Администрация городского округа Мелитополь обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта городского округа Мелитополь.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы администрации городского округа Мелитополь, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурного подразделения администрации городского округа Мелитополь, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта администрации городского округа Мелитополь, а также электронной почты структурного подразделения администрации городского округа Мелитополь, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь, (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным

подразделением администрации городского округа Мелитополь.

5.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь:

адрес: 272318, Запорожская область, г. Мелитополь, пр-т 50-летия Победы, 55А.

телефон: +7(990) 043-84-06;

адрес электронной почты: adm.gkh@melitopol.zo.gov.ru;

график работы департамента: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Проведение осмотра зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя, осуществляется Комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь, образованной администрацией городского округа Мелитополь.

5.3. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь 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 являются:

- выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь, (далее - Порубочный билет) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в выдаче Порубочного билета.

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.

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

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами благоустройства территории городского округа Мелитополь, утверждёнными решением Мелитопольского городского Совета депутатов от 04.06.2024 № 2;
- Правилами создания, содержания и охраны зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь, утверждёнными решением Мелитопольского городского Совета депутатов от 23.08.2024 № 1;
- постановлением администрации городского округа Мелитополь от 23.04.2025 № 104/1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Мелитополь»;
- постановлением администрации городского округа Мелитополь от 24.04.2025 №105/1-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Мелитополь».

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского округа Мелитополь.

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, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь следующие документы:

9.1.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту , в котором

указываются:

- данные о Заявителе:

- для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, а также почтовый адрес, номер телефона;

- для юридического лица полное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический и почтовый адреса, номер телефона;

- указываются 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 городского округа Мелитополь.

9.1.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае его личного обращения;

- документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда Заявителем является юридическое лицо, либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРН, то Заявитель имеет право предоставить имеющиеся у него правоустанавливающие документы);

- копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (предоставляется после выдачи Заявителю акта обследования зелёных насаждений с расчетом размера компенсационной стоимости).

При осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций предоставляются:

- 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;

- перечетная ведомость;

- утвержденная проектная документация;

- разрешение на строительство;

- 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 требованиям санитарных правил, предоставляется Заявителем в случае обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

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 и заверяются печатью Заявителя (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.

9.3. Предусмотренные пунктом 9.1 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель – индивидуальный предприниматель);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если Заявитель - юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

- копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (предоставляется после выдачи Заявителю акта обследования зелёных насаждений с расчетом размера компенсационной стоимости).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1. При предоставлении муниципальной услуги департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь 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 городского округа Мелитополь, 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 городского округа Мелитополь, 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 или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) 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 и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь истек в соответствии с действующим законодательством;
- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается 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 удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений.

13.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь за получением муниципальной услуги после устранения замечаний, послуживших 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, 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 зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь.

Плата вносится на расчетный счет департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь либо на расчетный счет департамента финансов администрации городского округа Мелитополь.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь заявления.

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

19. 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

19.1. 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 персональным 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, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в администрацию городского округа Мелитополь, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, 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.

19.2. 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 доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. 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.

19.5. 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.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации

гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в 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, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам муниципального образования и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах муниципального образования;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование звуковой и зрительной информации, необходимой для инвалидов, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов муниципального образования, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен

опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. 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.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) 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 сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам муниципального образования и личного посещения муниципального образования, в установленное графиком работы время;
- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со 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 (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала государственных услуг (далее-РПГУ) осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

22. Исчерпывающий перечень процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальным образованием муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления и прием документов от Заявителя;

2) проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;

3) проведение осмотра зеленых насаждений;

4) составление акта обследования;

5) расчет компенсационной стоимости;

6) принятие решения о выдаче Порубочного билета или отказа в выдаче Порубочного билета.

23. Регистрация заявления и прием документов от Заявителя

23.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

23.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приеме в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь, должностное лицо по делопроизводству:

- устанавливает личность Заявителя 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.

23.3. Результат административной процедуры: зарегистрированное в установленном порядке заявление и документы Заявителя для последующего рассмотрения структурным подразделением администрации городского округа Мелитополь, предоставляющим муниципальную услугу.

23.4. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, а также в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае если заявление и документация не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо готовит письмо Заявителю о возврате представленной им документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись уполномоченному главой администрации городского округа Мелитополь лицу. 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 либо направляется заказным

письмом с уведомлением о вручении.

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, передает документы на рассмотрение в Комиссию по обследованию зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь.

24.3. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении 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 Государственном комитете 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 подачи документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, должностное лицо направляет документацию на рассмотрение в Комиссию по обследованию зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь.

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

24.5. Результатом административной процедуры является возврат Заявителю документации с указанием причин возврата либо направление документации на рассмотрение в Комиссию по обследованию зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь.

24.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

25. Проведение осмотра зеленых насаждений

25.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению обследования зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя (далее - Обследование), является поступление

документов в Комиссию по обследованию зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь (далее - Комиссия).

25.2. Комиссией в присутствии Заявителя проводится Обследование зеленых насаждений.

О дате и времени проведения Обследования Заявитель уведомляется любым доступным способом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону).

25.3. При проведении Обследования анализируется достоверность сведений, указанных Заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Обследования Комиссией, проводившей его, составляется Акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (прилагается) в двух экземплярах.

25.4. Общий срок проведения Обследования зеленых насаждений составляет 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов Заявителя в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь.

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

25.6. Результатом административной процедуры является составленный Акт обследования зеленых насаждений.

25.7. Акт обследования зеленых насаждений готовится секретарем Комиссии с учетом мнения всех членов Комиссии. В случае удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений при производстве работ, предусмотренных Административному регламенту предоставления муниципальной по выдаче Порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь, Заявитель информируется об оплате восстановительной стоимости за удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений на основании Методики расчета платы (согласно пункту 7 Правил создания, содержания и охраны, зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь от 23.08.2024 № 1).

26. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Порубочного билета

26.1. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Порубочного билета являются:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной, установленных пунктом 13.2 Административного регламента ;

- наличие Акта обследования зеленых насаждений в соответствии с пунктом 25.4 Административного регламента.

26.2. При наличии Акта обследования зеленых насаждений и

отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.2 Административного регламента, 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 (проведения компенсационного озеленения), предоставленной Комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь.

Подготовленные два проекта Порубочного билета направляются на подпись уполномоченному главой администрации городского округа Мелитополь лицу.

После подписания уполномоченным главой администрации городского округа Мелитополь лицом два проекта Порубочного билета возвращаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое заверяет их гербовой печатью и присваивает регистрационный номер, внося 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 департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь.

26.3. В случае если при проведении Обследования 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 обследования зеленых насаждений готовит отказ в выдаче Порубочного билета, который направляется Заявителю.

26.4. 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. произрастающих на территории городского округа Мелитополь.

26.5. Результат административной процедуры: выданный Заявителю Порубочный билет либо отказ в его выдаче.

26.6. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по принятию решения о выдаче Порубочного билета являются должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

26.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале учета Порубочных билетов, а также в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
»

27.1. При наличии технической возможности порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее-ЕПГУ), РПГУ, включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на официальном сайте городского округа Мелитополь);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение технической ошибки в порубочном билете на удаление (сносе, уничтожении) зеленых насаждений;
- представление (направление) Заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном порубочном билете.

28.2. 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 ее самостоятельного обнаружения муниципальным образованием или в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты поступления в местную администрацию муниципального образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в порубочном билете. Местной администрацией муниципального образования издается постановление/распоряжение об исправлении технической ошибки и выдаче порубочного билета с исправленными техническими ошибками.

В течение 1 рабочего дня со дня издания постановления/распоряжения должностное лицо, ответственное за предоставления муниципальной услуги,

направляет Заявителю уведомление о необходимости предоставления в местную администрацию муниципального образования оригинала порубочного билета, в котором содержится техническая ошибка. Уведомление вручается под подпись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением.

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 либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение технической ошибки в Порубочном билете
- представление (направление) Заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном Порубочном билете.

29.2. 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 ее самостоятельного обнаружения должностным лицом , ответственным за предоставление муниципальной услуги или в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение администрации городского округа Мелитополь заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в Порубочном билете. Структурным подразделением администрации городского округа Мелитополь исправляется техническая ошибка и выдается Порубочный билет с исправленными техническими ошибками.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном Порубочном билете должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

направляет Заявителю уведомление о необходимости предоставления в департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Мелитополь оригинала Порубочного билета, в котором содержится техническая ошибка. Уведомление вручается под подпись Заявителю либо направляется в его адрес заказным письмом с уведомлением.

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 либо направляет в его адрес заказным письмом с уведомлением.

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

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

29.5. Результатом процедуры является выдача (направление) 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

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется уполномоченным главой администрации городского округа Мелитополь лицом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации городского округа Мелитополь) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

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

31.1.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

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

31.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется Комиссия, в состав которой включаются должностные лица. Состав Комиссии определяется главой администрации городского округа Мелитополь.

Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и меры по наложению дисциплинарных взысканий.

31.3. В ходе проведения проверки оценивается:

знание специалистами и уполномоченными 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, 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;

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.

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

32.1. 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.

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

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

- замечание;
- выговор.

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

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

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

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

33.3. 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) муниципального образования, а также его должностных лиц

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

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке в администрации городского округа Мелитополь.

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

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке в администрации городского округа Мелитополь.

36. Предмет жалобы

36.1. Заявитель может обратиться 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь 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, нормативными

правовыми актами городского округа Мелитополь;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

- отказ в исправлении допущенных ими 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, нормативными правовыми актами Запорожской области, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь;

- 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.

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

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

- должностных лиц–главе администрации городского округа Мелитополь.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме или отправляется по почте.

38.2. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Мелитополь, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Мелитополь и должностного лица администрации городского округа Мелитополь (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) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие 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 обратиться в администрацию городского округа Мелитополь с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Мелитополь в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа Мелитополь.

39.2. 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.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. Рассмотрев жалобу, глава администрации городского округа Мелитополь 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, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

40.2. Администрация городского округа Мелитополь отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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.

40.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа Мелитополь 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.

40.4. Администрация городского округа Мелитополь 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.

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

41. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

администрацией городского округа Мелитополь 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.

41.3. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом администрации городского округа Мелитополь, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в администрацию городского округа Мелитополь. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

43.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных 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 государственный орган, орган местного самоуправления 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.

44. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт администрации городского округа Мелитополь, электронная почта структурного подразделения администрации городского округа Мелитополь)

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче порубочного билета
на удаление (снос, уничтожение),
обрезку зеленых насаждений,
произрастающих на территории
городского округа Мелитополь
от _____2025 г. №_____

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ №

от "_____ " 20___г.

Получатель:_____

Адрес:_____

Вид работ:_____

На основании заключения № _____от «___» 20___г.

Оплата компенсационной стоимости:_____
(номер платежного поручения и дата)

Компенсационное озеленение по адресу:_____

Сроки компенсационного озеленения:_____

В соответствии с прилагаемой к проекту перечетной ведомостью разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
Обрезать/кронировать _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
Пересадить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников
Сохранить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников.

Работы производить в присутствии представителя
(уполномоченного представителя профильного предприятия администрации городского округа Мелитополь)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в (_____)
не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел.).

Срок действия Порубочного билета _____
(подпись, дата)

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче порубочного билета
на удаление (снос, уничтожение),
обрезку зеленых насаждений,
произрастающих на территории
городского округа Мелитополь
от _____2025 г. №_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на удаление (снос, уничтожение), кронирование, обрезку, пересадку 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, кронирование, обрезку, пересадку) зеленых насаждений:

_____

(указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)
Обоснование удаления (сноса, уничтожения), кронирования, 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__

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче порубочного билета
на удаление (снос, уничтожение),
обрезку зеленых насаждений,
произрастающих на территории
городского округа Мелитополь
от _____2025 г. №_____

Акт № _____

обследования зеленых насаждений

г. о. Мелитополь "__" _____ ____г.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений на территории городского округа Мелитополь в составе:

1._____
(Ф.И.О., должность)
2._____
(Ф.И.О., должность)
3._____
(Ф.И.О., должность)
4._____
(Ф.И.О., должность)
5._____
(Ф.И.О., должность)

провела обследование зеленых насаждений по адресу: _____
_____

На земельном участке произрастают:

№ п/п	Вид зеленых насаждений	Возраст (лет)	Высота (м)	Диаметр (см) на высоте 1,3 м	Кол-во	Качественное состояние	Заключение

Комиссия решила:
Согласовать:

удаление :_____

обрезку /кронирование:_____

пересадку:_____

Отказать:

_____

(указать местоположение: адрес, виды работ (опиловка, кронирование, санитарная обрезка, вырубка))

Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений:

_____

*(расчет компенсационной стоимости произведен на основании пункта 7 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений, произрастающих на территории городского округа Мелитополь, утвержденного Мелитопольского городского Совета депутатов от 23.08.2024 № 1)

Размер компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений:*

_____

Ответственность за утилизацию древесных отходов, образующихся в результате выполнения согласованных Комиссией работ, несут организации, выполнившие работы по опиловке, кронированию, санитарной обрезке, вырубке деревьев и кустарника.

Подпись Заявителя
(уполномоченного лица)
удостоверяющая, что обследование
проведено в его присутствии _____

председатель Комиссии: _____

зам. председателя Комиссии: _____

секретарь Комиссии: _____

члены Комиссии: _____

_____

_____

_____

_____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче порубочного билета
на удаление (снос, уничтожение),
обрезку зеленых насаждений,
произрастающих на территории
городского округа Мелитополь
от _____2025 г. №_____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОРУБОЧНЫХ 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