



Администрация города Богородска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2019

№ 103

Об утверждении Административного регламента администрации города Богородска Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Организация работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Богородска Нижегородской области, постановлением администрации города Богородска Нижегородской области от 01.03.2018 № 50 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и муниципальных функций, предоставляемых администрацией города Богородска Нижегородской области», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация города Богородска Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Богородска Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Организация работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Богородска Нижегородской области от 23.05.2012 № 46 «Об утверждении Административного регламента администрации города Богородска Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Организация работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников».

3. Обнародовать настоящее постановление в МБУК «Богородская РЦБС» и на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области www.adm-bg.ru в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Павлычев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Богородска Нижегородской области
по исполнению муниципальной услуги
«Организация работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников»
(далее – административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации работы по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников на территории города Богородска Нижегородской области.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Богородска, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел городского хозяйства администрации города Богородска Нижегородской области (далее – отдел, администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации №"Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 110-З «Об охране озеленённых территорий Нижегородской области» ("Правовая среда", N 66(854), 20.09.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 174(3826), 20.09.2007);

- Закон Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З (ред. от 26.12.2018) "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области" (принят постановлением ЗС НО от 26.08.2010 N 2188-IV)"Правовая среда", N 105(1227), 25.09.2010 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 175(4547), 25.09.2010);

- Постановление Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 376 «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений в Нижегородской области и Методики расчета компенсационной стоимости при уничтожении (вырубке, сносе) и (или) повреждении зеленых насаждений и компенсационного озеленения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.06.2016, "Нижегородские новости", N 86(5802), 05.08.2016);

- Устав города Богородска Нижегородской области (МУК «Богородская ЦБС», 04.08.2010);

- Правила благоустройства города Богородска Нижегородской области, утвержденными решением городской Думы города Богородска Нижегородской области от 27.10.2017 № 45 (МБУК «Богородская РЦБС», 31.10.2017).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения и графике работы отдела городского хозяйства администрации города Богородска предоставляется:

- непосредственно в отделе городского хозяйства;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в администрации города Богородска;
- на официальном сайте муниципального образования город Богородск.

1.4.2. Адреса и время приёма граждан специалистами отдела городского хозяйства администрации города Богородска:

Местонахождение отдела городского хозяйства: 607600, Нижегородская область, город Богородск, ул. Ленина, д. 135.

Справочный телефон специалистов, исполняющих муниципальную услугу: 8 (83170) 2-19-82.

Официальный сайт муниципального образования города Богородска, содержащий информацию об исполнении муниципальной услуги: <http://www.adm-bg.ru/>.

Адрес электронной почты: official@adm-gor.bgr.nnov.ru.

График приёма граждан:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15

Пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.4.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефона для справок (консультаций) по следующим вопросам:

- график и места приёма заявлений на подрезку и спиливание деревьев и кустарников;
- срок рассмотрения заявления;
- срок организации работ на подрезку и спиливание деревьев и кустарников.

1.4.4. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации.

1.5.2. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время, индивидуально с заявителем, в устной или письменной форме.

1.5.3. Все консультации являются безвозмездными.

1.5.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных сотрудников администрации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить иное удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

1.5.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

1.5.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (далее - заявители), в интересах которого происходит вырубка (кронирование) деревьев и кустарников.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения физическим (юридическим) лицам на самостоятельное производство работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников;
- организация работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников в рамках заключённых муниципальных контрактов (договоров);
- отказ в подрезке и спиливании деревьев и кустарников.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Решение по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников либо об отказе в подрезке и спиливании деревьев и кустарников должно быть принято по результатам рассмотрения заявления в течение 20 дней со дня регистрации заявления, о чём в письменном виде сообщается заявителю.

2.4.2. В случае подачи заявления в зимний период при невозможности установления степени сухостойности и аварийности зеленых насаждений, площади произрастания самосеивной поросли под снежным покровом, комиссионное обследование организуется в весенне-летний период, вследствие

чего рассмотрение заявления приостанавливается, а Заявителю направляется уведомление о проведении повторного комиссионного обследования зеленых насаждений в период, благоприятный для оценки состояния деревьев и кустарников.

2.4.3. Выполнение заявлений производится в порядке очерёдности.

2.4.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. 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.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление с указанием фамилии, имени, отчества Заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества, наименования и вида насаждений, причины вырубki (кронирования), сведения о их месторасположении по форме согласно Приложения 2 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть представлено на бумажном носителе или в формате электронного документа (по электронной почте);

2) план-схема расположения зеленых насаждений, попадающих под вырубку (кронирование) (в произвольной форме);

3) копия плана благоустройства территории из утвержденного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии);

4) платежный документ, подтверждающий возмещение компенсационной стоимости в случае необходимости компенсационного озеленения в денежной (натуральной) форме, документ представляется Заявителем после принятия решения о разрешении вырубki (кронирования) зеленых насаждений, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, до его выдачи Заявителю (за исключением работ по вырубке (кронированию) деревьев и кустарников в рамках заключенных муниципальных контрактов на содержание зеленых насаждений и валку деревьев, а также работ, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидацией их последствий);

5) протокол общего собрания собственников помещения жилого многоквартирного дома по вопросу согласования спиливания зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более, чем 67% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, причем подписи жильцов квартир, напротив окон которых произрастают зеленые насаждения, подлежащие уничтожению, обязательны)

б) согласие на обработку персональных данных.

Заявитель вправе приложить любые иные документы, которые считает необходимыми и существенными для рассмотрения его заявления и принятия по нему решения.

2.6. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей либо свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридических лиц либо свидетельство о постановке на учет юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества в случае отсутствия прав на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права.

Отдел, запрашивает документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с **пунктом 3.3** настоящего Регламента.

Указанные документы не запрашиваются в случаях вырубki (кронирования) деревьев и кустарников в рамках заключенного муниципального контракта.

2.7. Запрещено требовать от Заявителя:

2.7.1. 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.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- непредставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, на срок до представления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.9.2. Услуга приостанавливается на срок не более трех дней.

2.9.3. Муниципальная услуга может быть приостановлена в случае, предусмотренном п. 2.4.1 настоящего Регламента.

2.9.4. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю выдается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме **Приложения 5** к настоящему Регламенту с указанием причин и срока приостановления.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установленное в ходе комиссионного осмотра зеленых насаждений несоответствие данных, содержащихся в представленных Заявителем документах, фактическим данным (в том числе выявление в ходе визуального осмотра деревьев и кустарников отсутствия необходимости в их опиловки (кронирования), а также наличия возможности избежать их опиловку (кронирование));

- принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений;

- непредставление определенных настоящим Регламентом документов;

- представление Заявителем недостоверных сведений;

- отзыв Заявителем своего заявления;

- неустранение Заявителем в установленный п. 2.9.1 настоящего административного регламента срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение граждан или юридических лиц (их представителей) с заявлением в администрацию города Богородска Нижегородской области.

Заявление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений граждан (заявления, жалобы) в течение трёх дней с момента поступления в администрацию города Богородска Нижегородской области.

2.13. Критерии отбора деревьев к вырубке в рамках заключенных муниципальных контрактов.

2.13.1. Вырубке в рамках заключенных муниципальных контрактов (договоров) подлежат:

1) деревья неудовлетворительного состояния, утратившие жизнеспособность, декоративность и другие полезные свойства, а именно:

- крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75%;

- могут быть значительные механические повреждения.

2) деревья, которые представляют опасность как аварийные:

- старые и перестойные крупногабаритные деревья с усохшими, надломленными крупными ветвями;

- деревья с наклоном ствола, образовавшимся из-за недостатка освещения или загущенности насаждений;

- деревья, расположенные на расстоянии менее 5 м к строениям и сооружениям.

3) деревья, поражённые опасными болезнями или повреждённые (заселённые) вредителями в степени, не совместимой с длительным сохранением их жизнеспособности, а также представляющие опасность как источник распространения возбудителей болезней или расселения вредителей.

2.13.2. Состояние деревьев определяется по визуальным признакам.

2.13.3. Деревья, не подпадающие под критерии, указанные в п.п. 2.13.1, подлежат сносу физическими (юридическими лицами) при условии выдачи разрешения (согласования) на самостоятельное производство работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников отделом городского хозяйства администрации города Богородска Нижегородской области по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.13.4. Оценку состояния хвойных видов древесных растений (кроме лиственницы) можно проводить круглогодично.

Оценку состояния деревьев лиственных видов древесных растений и лиственницы следует проводить после полного завершения распускания листьев (и хвои лиственницы), в частности: для тополя, ивы, берёзы, клёна с середины мая, а для липы, дуба поздней формы и ясеня с конца мая – начала июня.

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

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места используют для ожидания, информирования и приёма заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.5. Требования к местам для информации.

Места для информации оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещается следующая информация:

- режим работы и график приема специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса месторасположения должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

2.14.6. Требования по обеспечению доступности для инвалидов и мало мобильных групп населения:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое 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 учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота, ясность и полнота изложения информационных документов;
- наличие различных, в том числе электронных, каналов информации о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информационных материалов на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области в сети Интернет;
- короткое время ожидания услуги;
- расположение учреждений, оказывающих муниципальную услугу, максимально приближено к месту проживания граждан.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- прием и (или) консультирование одновременно двух и более заявителей не допускается, что обеспечивает соблюдение конфиденциальных данных заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, комиссионное обследование зеленых насаждений и принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление, занесение зеленых насаждений в список очередности по опилровке;
- вручение либо направление результата муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в администрацию либо обращение заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования электронной почты на адрес электронной почты администрации.

При получении документов по почте, по электронной почте либо при личном обращении в администрацию, должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

После обязательной регистрации заявления в Журнале регистрации обращений граждан (заявления, жалобы), оно передается лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который заносит заявление в Журнал заявлений хозяйствующих субъектов по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в администрацию.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), в случае необходимости в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для получения:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридических лиц, либо свидетельство о постановке на учет юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, в случае отсутствия прав на земельный участок, либо свидетельство о государственной регистрации права.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Максимальный срок для получения ответа на межведомственный запрос - 10 календарных дней с даты его направления.

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуальных предпринимателей, либо свидетельства о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридических лиц, либо свидетельства о постановке на учет юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, в случае отсутствия прав на земельный участок, либо свидетельства о государственной регистрации права.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация полученных от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.4. Предварительное рассмотрение документов, комиссионное обследование зеленых насаждений и принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление, занесение зеленых насаждений в список очередности по опилровке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и направляет заявление и прилагаемые документы в Комиссию по обследованию зеленых насаждений (далее по тексту - Комиссия). Комиссионное обследование производится с целью получения оценки целесообразности опилровки (кронирования) деревьев и кустарников на территории города Богородска Нижегородской области.

Состав Комиссии и положение о Комиссии утверждается распоряжением администрации города Богородска Нижегородской области.

3.4.2. Председатель Комиссии после получения заявления и документов назначает дату и время заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии **уведомляет Заявителя** и членов Комиссии о дате, времени и месте проведения комиссионного заседания и организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений.

3.4.3. Комиссия осуществляет следующие действия по осмотру:

- визуально осматривает зеленые насаждения;
- проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных Заявителем документах, фактическим данным;
- оценивает на основании действующих нормативных актов наличие либо отсутствие необходимости спиливания, подрезки (кронирования) зеленых насаждений, а также наличие либо отсутствие возможности избежать указанных действий;
- принимает решение о возможности выдачи разрешения (отказа в выдаче) на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников на территории города Богородска.

По результатам комиссионного обследования Комиссия составляет акт обследования зеленых насаждений, подлежащих спиливанию, подрезке (кронированию), по форме Приложения 3 к настоящему административному регламенту (далее - Акт).

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "За" и "Против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

3.4.4. Решением Комиссии является акт, который оформляется секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии.

3.4.5. В течение 2 (двух) дней после подписания акта председателем Комиссии секретарь Комиссии передает его лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который на основании данного акта и представленных документов:

- подготавливает проект разрешения на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников по форме Приложения 4 к Административному регламенту;
- оформляет счет на оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений (при выполнении компенсационного озеленения в денежной форме либо в натуральной форме);
- передает счет на оплату компенсационной стоимости лично Заявителю (уполномоченному лицу) или направляет его с помощью почтовой связи по адресу либо по электронной почте, указанным Заявителем;
- после поступления компенсационной стоимости в бюджет города осуществляет подготовку документов для выдачи разрешения на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников Заявителю;
- при наличии телефона Заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично Заявителю (уполномоченному представителю);
- извещает Заявителя о времени получения документов.

3.4.6. В случае спиливания, подрезки (кронирования) деревьев и кустарников, расположенных на территории города, в рамках заключенных муниципальных контрактов на валку и обрезку деревьев на территории города Богородска, специалист отдела заносит сведения об этих зеленых насаждениях в список очередности на опилровку деревьев и кустарников.

3.4.7. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников на территории города Богородска заявителю по форме Приложения 6 к административному регламенту и направляет на подпись главе администрации;

- при наличии телефона Заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично Заявителю (уполномоченному представителю);

- извещает Заявителя о времени получения документов.

3.4.8. Критерий принятия решения - отсутствие основания для отказа в выдаче разрешений на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры - комиссионное обследование, принятие решения, подписание Акта и разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников.

3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.4.11. Срок административной процедуры - 14 календарных дней с момента получения документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Вручение либо направление результата муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников на территории города Богородска либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников осуществляет выдачу заявителю результата услуги либо отправляет результат оказания услуги по почте.

3.5.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после выдачи либо направления заявителю результата муниципальной услуги делает запись в Журнале выданных заявителям разрешений на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников на территории города Богородска Нижегородской области.

3.5.4. Критерий административного действия - подписанное разрешение на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на спиливание, подрезку (кронирование) деревьев и кустарников.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры - получение Заявителем результата муниципальной услуги лично либо направление результата по почте заказным письмом.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации города Богородска Нижегородской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации, заместитель главы администрации города Богородска Нижегородской области принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к соответствующим работникам.

4.2. Порядок проведения проверок.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.4. Проверки осуществляются главой администрации, заместителем главы администрации города Богородска Нижегородской области.

4.3. Порядок и формы общественного контроля.

Контроль со стороны граждан осуществляется по устному запросу, посредством Интернета, электронной почты и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации города Богородска Нижегородской области.

4.4. Ответственность должностных лиц.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалистов администрации города Богородска Нижегородской области к главе администрации города Богородска Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным

регламентом;

7) отказа администрации города Богородска Нижегородской области, должностного лица администрации города Богородска Нижегородской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Богородска Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Богородска Нижегородской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Богородска Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

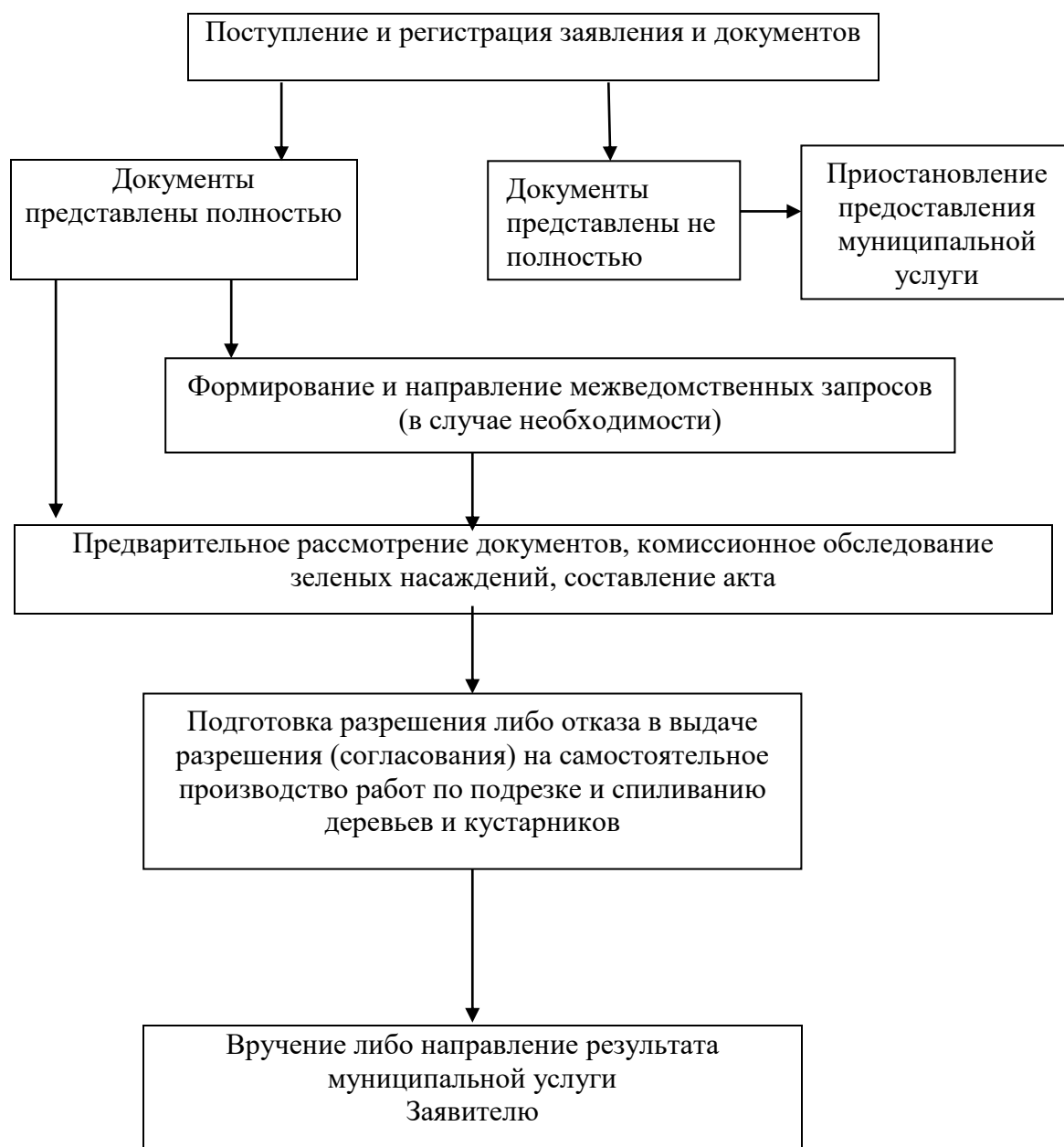
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работ по подрезке и спиливанию деревьев и кустарников»



Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию города Богородска
Нижегородской области

от _____
Ф.И.О

_____,
проживающего по адресу: г. Богородск

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на спиливание, подрезку (кронирование) зеленых насаждений на территории города Богородска Нижегородской области, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

(улица, номер участка, номер дома, количество и наименование насаждений)

В СВЯЗИ С

(указать причину вырубki деревьев и кустарников)

Представляю:

(перечень документов, представляемых вместе с заявлением)

(подпись)
М.П. (для юр. лиц)

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разрешаю администрации города Богородска обработку моих персональных данных, а также передачу указанных данных в соответствующие органы.

(личная подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

АКТ № _____
Обследования зеленых насаждений,
подлежащих спиливанию, подрезке (кронированию)

г. Богородск

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

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

осуществила выезд по адресу:

и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено:

Выводы:

Члены комиссии:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОРОДСКА
Нижегородская обл., г. Богородск, ул. Ленина, д. 135, тел. 2-19-82

РАЗРЕШЕНИЕ

на спиливание, подрезку (кронирование) зеленых насаждений

№ _____ «____» _____ 20__ г.

В соответствии с заявлением: _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

(вид работ: вырубка/кронирование)

(адрес выполнения работ)

вырубить:

- деревьев _____ вид/шт.

- кустарников _____ вид/шт.

кронировать:

- деревьев _____ вид/шт.

- кустарников _____ вид/шт.

произвести обрезку ветвей:

- деревьев _____ вид/шт.

- кустарников _____ вид/шт.

Произрастающих _____

(адрес)

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Форма компенсации:

натуральная, денежная, без компенсации (ненужное зачеркнуть)

Срок действия разрешения на вырубку - бессрочное.

Отдел городского хозяйства

Административно-техническая

инспекция _____

(подпись сотрудника, печать)

Разрешение получил, с правилами пожарной безопасности, санитарными

правилами ознакомлен, спил и вывоз порубочных остатков обязуюсь
осуществить за счет собственных средств:

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту

На бланке администрации города Богородска Нижегородской области

Кому _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении оказания муниципальной услуги

Администрация города Богородска Нижегородской области уведомляет Вас о приостановлении оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешений на спиливание, подрезку (кронирование) зеленых насаждений на территории города Богородска Нижегородской области в связи с:

1. _____
2. _____

Просим Вас предоставить сведения, отсутствующие в представленном Вами заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредоставления вышеуказанных сведений в течение 3 дней с момента получения данного уведомления, в предоставлении Вам муниципальной услуги будет отказано.

Глава администрации

(ФИО)

ФИО исполнителя
Контактный телефон

Приложение 6
к Административному регламенту

На бланке администрации города Богородска Нижегородской области

Кому _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на спиливание,
подрезку (кронирование) зеленых насаждений

В ответ на Ваше заявление от _____, сообщаем что Вам отказано в выдаче разрешения на спиливание, подрезку (кронирование) зеленых насаждений на территории города Богородска Нижегородской области по адресу: _____

Причины отказа:

Глава администрации

(ФИО)

ФИО исполнителя
Контактный телефон