

**Административный регламент  
оказания муниципальной услуги по подготовке разрешения на снос и  
восстановление зелёных насаждений на территории городского округа  
Новокуйбышевск**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения:

1.1.1. Административный регламент по подготовке разрешения на снос и восстановление зелёных насаждений на территории городского округа Новокуйбышевск разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по сносу и восстановлению зелёных насаждений на территории городского округа Новокуйбышевск (далее – муниципальная услуга), доступности результатов оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители), имеющие намерение произвести снос зелёных насаждений на территории городского округа Новокуйбышевск в соответствии с нормативно - правовыми актами администрации городского округа Новокуйбышевск.

1.2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

446200, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2, каб. №206, а также ул. Кирова, 8 «а», 3 этаж.

Контактный телефон: (846 35) 6-96-36; 2-05-10.

График приёма Заявителей специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу: ежедневно с 9.00час. до 18.00час., перерыв с 13.00час. до 14.00час., пятница с 9.00час. до 16.00час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.2. Описание муниципальной услуги представлено в электронной форме путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru) и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством:

- текст Административного регламента;

- сведения о местонахождении, графике работы и контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования при личном обращении Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- информирования с использованием средств массовой информации, телефонной связи, сети Интернет.

1.2.4. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.2.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении с Заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно отнестись к нему. Устное информирование должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур, условий предоставления муниципальной услуги и прямо (или косвенно) влияющее на их индивидуальные решения.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При коллективном обращении Заявителей письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением в адрес Заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.2.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств

массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

1.2.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее исполнения осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка разрешения на снос и восстановление зелёных насаждений на территории городского округа Новокуйбышевск».

2.2. Предоставление муниципальной услуги возложено на отдел охраны окружающей среды администрации городского округа (далее – Отдел). Обеспечение исполнения муниципальной услуги возложено на специалистов Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка постановления администрации городского округа Новокуйбышевск «О сносе и восстановлении зелёных насаждений на территории городского округа Новокуйбышевск» (далее – Постановление).

2.4. Постановление регистрируется в общем отделе администрации городского округа.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации приёма документов.

2.5.2. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий рабочий день.

2.5.3. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён главой городского округа либо заместителем главы городского округа по экологии, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением Заявителя и обоснованием необходимости продления срока.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02. 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;

- Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 15.02.2012 г. № 495 «Об утверждении Порядка сноса и восстановления зелёных насаждений на территории городского округа Новокуйбышевск».

2.7. Перечень документов, представляемых Заявителями:

2.7.1. При производстве работ по новому строительству, реконструкции существующих городских объектов, размещении иных объектов на территории городского округа Заявитель предоставляет в администрацию городского округа:

- заявление на получение разрешения на снос зеленых насаждений на имя главы городского округа с указанием причин сноса (форма заявления свободная);

- копию акта выбора земельных участков под планируемую хозяйственную деятельность;

- схему существующего благоустройства и озеленения территории с указанием подлежащих сносу деревьев;

- раздел «Благоустройство» проекта строительства и реконструкции (при наличии).

2.7.2. При производстве работ по ликвидации аварийных ситуаций и ремонту подземных коммуникаций Заявитель представляет заявление на получение разрешения главы городского округа на проведение ремонтных работ и график производства работ.

2.7.3. При удалении аварийных, больных деревьев и кустарников, ликвидации аварийных ситуаций, обеспечение надежности и безопасности функционирования, подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций Заявитель представляет:

- заявление на получение разрешения на снос зеленых насаждений на имя главы городского округа с указанием причин сноса (форма заявления свободная);

- схему существующего благоустройства и озеленения территории с указанием подлежащих сносу деревьев.

2.7.4. К заявлению о сносе зелёных насаждений с целью восстановления уровня освещённости помещений, соответствующего нормативам, предоставляется предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора о нарушении светового режима.

2.7.5. Заявление о сносе зелёных насаждений, произрастающих у многоквартирных домов, при производстве работ по новому строительству, реконструкции существующих городских объектов, размещении иных объектов, должно быть согласовано с лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, а также с жильцами не менее чем в 20-ти % квартир соответствующего дома (подъезда).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие определённых статьей 2.7. раздела 2 настоящего Регламента документов требованиям действующего законодательства либо их не предоставление;

2) отсутствие обоснованности сноса.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

1) расположенность зелёных насаждений в границах особо охраняемых

природных территорий, земель лесного фонда, а также на земельных участках, представленных в частную собственность;

2) не предоставление документа (квитанции, платёжного поручения), подтверждающего перечисление в бюджет городского округа компенсационного платежа при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, имеющих положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, за исключением случаев, в которых государственная экспертиза не проводится.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3 Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Приём граждан осуществляется в служебном кабинете специалистов Отдела.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги служит возможность ее получения заявителем путем письменного или личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию городского округа либо в МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14. Показателем качества муниципальной услуги служит возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» включает следующие административные процедуры, выполняемые в соответствии с методическим обеспечением деятельности многофункционального центра:

- прием и регистрация обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением данной муниципальной услуги;

- передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел;

- выдача Заявителю Постановления.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги органом местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов от Заявителя специалистами общего отдела администрации городского округа;

- передача документов в Отдел;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения по оказанию муниципальной услуги;

- выдача Заявителю Постановления.

3.1.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о получении разрешения на снос зеленых насаждений является поступление полного пакета документов в общий отдел администрации городского округа, либо в МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр», с последующей его передачей в отдел охраны окружающей среды администрации городского округа.

3.1.4. После поступления документов в Отдел, начальник Отдела рассматривает заявление и принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги пакет документов начальником Отдела передаётся специалисту Отдела для подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- производится комиссионное обследование зелёных насаждений, подлежащих сносу, и рассмотрение вопроса об их сносе на основании полученных документов и в присутствии Заявителя в течение 20 календарных дней с момента подачи заявления;

- по результатам обследования составляется Акт обследования зелёных насаждений с указанием количества зелёных насаждений, подлежащих сносу, их породы, возраста, состояния, размера компенсационной стоимости (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами

инженерных изысканий, имеющих положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, за исключением случаев, в которых государственная экспертиза не проводится), рассчитанной согласно методике расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и исчисления размера ущерба при незаконных рубках, повреждении, уничтожении зеленых насаждений на территории городского округа;

- на основании акта обследования зеленых насаждений Заявитель перечисляет компенсационную стоимость и предоставляет в Одел документ об оплате (квитанцию, платежное поручение) (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, имеющих положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, за исключением случаев, в которых государственная экспертиза не проводится);

- сотрудник Отдела готовит проект Постановления, но только после предъявления документа об оплате, подтверждающего перечисление в бюджет городского округа компенсационного платежа, составляющего восстановительную стоимость зеленого насаждения (при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, имеющих положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, за исключением случаев, в которых государственная экспертиза не проводится);

- выдача Заявителю Постановления.

При ликвидации аварийных ситуаций на объектах инженерных сетей и других объектах, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зелёных насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в трёхдневный срок по факту сноса производителем работ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, специалиста Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалист Отдела несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, проведение консультаций граждан.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений

настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов городского округа Новокуйбышевск, правовых актов Самарской области, законодательства Российской Федерации.

4.4. Администрация городского округа организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста и начальника Отдела.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке и сроки, определенные законодательством об организации предоставления муниципальных услуг с особенностями, предусмотренными муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (обращением) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (обращения):

1. Жалоба (обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы (обращения) на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба (обращение) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб (обращений) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба (обращение) 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, либо муниципального служащего;

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

5. Если в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6. Если в жалобе (обращении) Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в организацию или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

7. Жалоба (обращение), в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Жалоба (обращение), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (требования, изложенные в обращении), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (требований, изложенных в обращении).

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (требований, изложенных в обращении), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

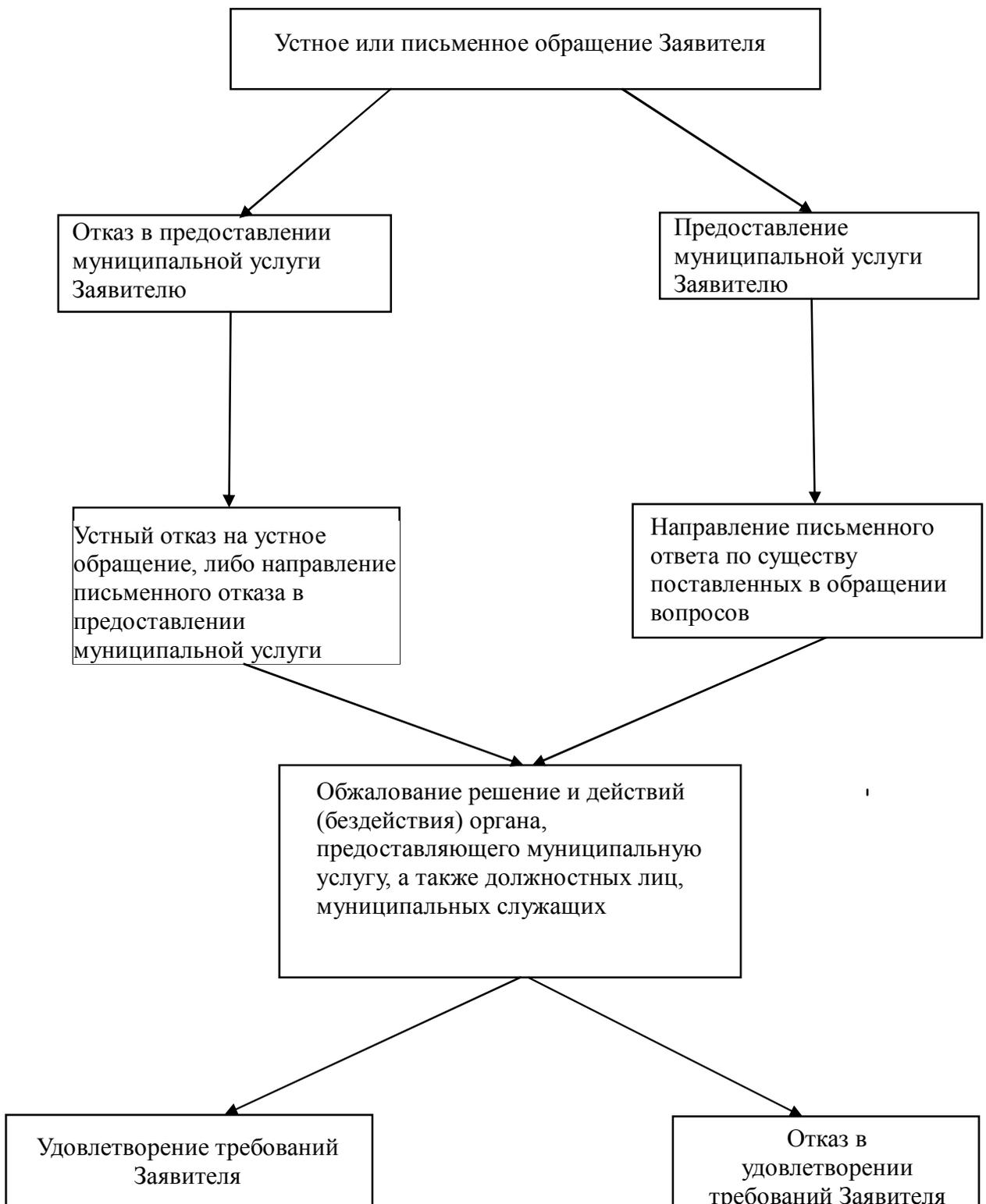
5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), незамедлительно направляет имеющиеся

материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение А  
к административному регламенту  
«Организация приёма граждан отделом охраны окружающей среды администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан в сфере охраны окружающей среды, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отделом охраны окружающей среды администрацией городского округа Новокуйбышевск



Блок-схема предоставления муниципальной услуги отделом охраны окружающей среды администрацией городского округа Новокуйбышевск



