



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**31.10.2016 № 817**

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования»**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 25 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 64 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский», постановление главы городского округа Рефтинский от 17.06.2014 года № 524 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 64 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский», постановление главы городского округа Рефтинский от 08.12.2014 года № 1100 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 64 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 17.06.2014 года), постановление главы городского округа Рефтинский от

30.12.2015 года № 972 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.01.2014 года № 64 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 08.12.2014 года).

3. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и ЖКХ П.Н. Гепалова.

**Глава городского  
округа Рефтинский**

**И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского  
округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных  
насаждений на территории  
муниципального образования»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на снос (перенос) зелёных насаждений на территории  
муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Получение разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений требуется в случае необходимого сноса (переноса) зелёных насаждений, находящихся на территории городского округа Рефтинский на земельных участках, не отнесённых к государственному лесному фонду, право государственной собственности на которые не разграничено и полномочия по распоряжению которыми осуществляет администрация городского округа Рефтинский (далее Администрация).

Зелёные насаждения – древесно-кустарниковая растительность естественного и искусственного происхождения, произрастающая на землях населенных пунктов, включая парки, бульвары, скверы, аллеи, а также отдельно стоящие деревья и кустарники, в том числе на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства (за исключением городских лесов и лесных участков, входящих в состав лесного фонда).

1.2. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории муниципального образования.

1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Областной закон от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации»;

- Решение Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский».

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица - выступающие заказчиками на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский).

Место нахождения и почтовый адрес МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский:

624285 Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13а.

Справочные телефоны: (34365) 3-41-43, факс: (34365) 3-21-00.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов,

пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются специалисты МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский (далее – специалисты, ответственные специалисты).

1.6. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Адрес МФЦ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, справочный телефон: (34365) 3-06-00, <http://www.mfc66.ru>.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 8а, справочный телефон: (34365) 3-06-00, <http://www.mfc66.ru>.

График работы МФЦ можно уточнить по телефону (34365) 3-06-00 или на сайте <http://www.mfc66.ru>.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Муниципальная услуга также может быть получена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Полный текст настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет (URL: <http://goreftinsky.ru>) - адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский, а также на официальных сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://www.mfc66.ru>.

1.8. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский и МФЦ при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

- 1) при индивидуальном устном информировании ответственные специалисты дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) при информировании по телефону ответственные специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) при информировании на письменные обращения обратившемуся даётся чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги специалистом, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления письменного обращения за информацией;
- 4) при информировании по электронной почте заявителю даётся чёткий и

понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги специалистом с указанием фамилии, имени, отчества, должности, адреса электронной почты и номера телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский (далее – Разрешение).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, а так же в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие предусмотрено. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений (приложение № 5 к Регламенту), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (приложение № 8 к Регламенту).

2.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать заявление на выдачу Разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений на территории городского округа Рефтинский с указанием причин сноса (переноса) (приложение № 2 к Регламенту).

2.4.1. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт гражданина РФ), военный билет, либо документ, подтверждающий полномочия представителя, универсальную электронную карту гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2) документы (с копиями), подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зелёные насаждения, попадающие под снос (перенос), (Свидетельство о государственной регистрации);

3) план-схему с указанием зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу), возможно представление фотоматериалов);

4) при рассмотрении заявления собственников помещений многоквартирных жилых домов – протокол общего собрания собственников о положительном решении общего собрания на снос (перенос) зелёных насаждений;

5) согласие на обработку персональных данных.

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента может быть направлено:

- непосредственно в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;
- в МФЦ;
- в региональной государственной информационной системе: <http://www.gosuslugi.ru>.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление недостоверных сведений Заявителем;
- предоставление неполного пакета документов указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента;
- отсутствие полномочий МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский на выдачу Разрешений, в случае, если земельный участок расположен на землях лесного фонда.

После устранения оснований, послуживших для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме обращения заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которыми располагает МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента приёма заявления от заявителя, срок ожидания в очереди на получение оказания муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня, срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день, с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

### 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами. Кабинет приёма заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы специалистов учреждения, организации, а также с образцами заполнения необходимых бланков, заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

### 2.12. Показателями доступности услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) транспортная и пешеходная доступность МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) график работы МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов, пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

6) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) бесплатность получения муниципальной услуги;

8) возможность предоставления услуги через МФЦ: <http://www.mfc66.ru>; или ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

### 2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,



ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- 4) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 5) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность), отношение к заявителю (вежливость, тактичность);
- 6) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- 7) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;
- 8) удовлетворённость заявителей качеством предоставления услуги не менее 90% от числа обратившихся.

2.14. Снос (перенос) зелёных насаждений осуществляется правообладателями или арендаторами земельных участков самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц, за счёт собственных средств, а также за счёт средств обслуживающих (эксплуатирующих) данный земельный участок организаций (ТСЖ, жилищных кооперативов и управляющих организаций или собственников помещений при непосредственной форме управления).

2.15. В случае получения соответствующего разрешения, Заявитель по истечении срока проведения работ по сносу (переносу) зелёных насаждений, должен очистить территорию от порубочных остатков, восстановить зелёные насаждения в местах, согласованных с МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

2.16. Оплата восстановительной стоимости зелёных насаждений не производится.

2.17. К Разрешению на снос (перенос) зелёных насаждений составляется акт (далее Акт обследования зелёных насаждений) по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 3 к Регламенту).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация заявления и документов;
- б) оформление разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и документов является поступившее обращение Заявителя в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский либо в МФЦ.

Специалист:

1) устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

3) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация принятого заявления (приложение № 2 к Регламенту).

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений (далее - Разрешение) является поступление зарегистрированного заявления, проверенный необходимый пакет документов, осмотр зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу), с выездом на место специалиста МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, составление Акта обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу) по форме приложения № 3 к Регламенту.

Специалист на основании осмотра зелёных насаждений, подлежащих сносу (переносу), и представленных Заявителем документов осуществляет подготовку Разрешения по форме приложения № 5 к Регламенту и передает его на подпись директору МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

3.5. Основанием для начала процедуры о выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие подписанных (неподписанных) директором МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский документов.

Специалист выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в журнале регистрации Разрешение;

- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное Разрешение по форме приложения № 5 Регламента;

- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений и выдает уведомление с указанием причины отказа по форме приложения № 8 Регламента.

Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю при предъявлении паспорта либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим

законодательством.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения или отказ в выдаче разрешения, с указанием причин отказа.

3.6. С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обращался в МФЦ.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование Заявителей о месте нахождения МФЦ, режиме его работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений Заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в МБУ «Центр ЖКСУ»;
- выдачу результата предоставления услуги.

3.7. Предельный срок выполнения всех административных процедур не должен составлять более 14 (четырнадцати) дней.

3.8. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение крупномерных деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, снос указанных насаждений производится на основании Разрешения о сносе зелёных насаждений, оформление которого осуществляется в течение 3 рабочих дней, включая выезд на место для составления Акта обследования зелёных насаждений.

3.9. В аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, снос зелёных насаждений производится без предварительного оформления Разрешения о сносе зелёных насаждений и Акта обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу.

О проведении аварийного сноса зелёных насаждений организация, осуществляющая работы на аварийном объекте, в течение суток информирует Учреждение об этом.

В течение 3 календарных дней МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский оформляет Разрешение о сносе зелёных насаждений.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками

положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

1) Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения директора муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно – коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – МБУ «Центр ЖКСУ»), (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста МБУ «Центр ЖКСУ») не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

2) Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа 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.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору «МБУ Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

Жалобы на действия (бездействие) и решения директора МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

5.3. Жалоба 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.

5.4. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица осуществляется в порядке, определённом Федеральном законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы физического лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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);

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.

5.6. Жалоба 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 опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи оставления жалобы без ответа:

5.7.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.2. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения:

1) почтовым отправлением;

2) на электронный адрес;

3) лично;

4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

5.10. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский или МФЦ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

**Заместитель главы  
администрации по строительству и ЖКХ**

**П.Н. Гепалов**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных  
насаждений на территории  
муниципального образования»

**БЛОК СХЕМА**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос  
(перенос) зелёных насаждений на  
территории муниципального  
образования»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, Учреждения  
муниципального образования)

**Заявитель** \_\_\_\_\_  
наименование организации, ФИО  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

1. \_\_\_\_\_  
наименование заявителя, его организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты,  
\_\_\_\_\_  
номер свидетельства о регистрации, должность уполномоченного лица,  
\_\_\_\_\_  
наименование документа, на основании которого действует уполномоченное лицо

2. \_\_\_\_\_  
содержание заявки (расположение земельного участка,  
\_\_\_\_\_  
на территории которого планируется снос зелёных насаждений)

3. \_\_\_\_\_  
перечень прилагаемых материалов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись уполномоченного лица Ф.И.О.  
М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных  
насаждений на территории  
муниципального образования»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
ПОДЛЕЖАЩИХ СНОСУ (ПЕРЕНОСУ)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

в присутствии заявителя (его представителя):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, документ, подтверждающий полномочия)

Проведено обследование земельного участка

\_\_\_\_\_  
(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

в целях:

\_\_\_\_\_

При обследовании установлено следующее:

\_\_\_\_\_

№ п/п	Вид зелёных насаждений, порода	Кол-во шт. *, Площадь, кв.м	Диаметр см**, возраст в годах	Состояние здоровья, наличие погибших насаждений

\*Количество указывается при учёте деревьев и кустарников, для остальных насаждений указывается только площадь.

\*\*Диаметр указывается на высоте 1,3 м. при учёте деревьев, для остальных насаждений указывается только возраст.

Приложения: фото материалы (при наличии)

Подписи: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных  
насаждений на территории  
муниципального образования»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:  
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего  
заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
снос (перенос) зелёных  
насаждений на территории  
городского округа Рефтинский»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на снос (перенос) зелёных насаждений**

п. Рефтинский \_\_\_\_\_

МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский на основании заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зелёных насаждений № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г., акта обследования зелёных насаждений, подлежащих сносу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2016 г. года, разрешает снос (перенос) зелёных насаждений

\_\_\_\_\_ (указать кому)

С целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

по адресу: \_\_\_\_\_

На вышеуказанном участке «Производитель работ» вправе проводить работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ При возникновении объективных непредвиденных обстоятельств, препятствующих завершению работ по сносу (переносу) зелёных насаждений в срок, определённый настоящим разрешением, срок проведения работ может быть продлен по согласованию с МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

По истечении срока проведения работ по сносу (переносу) зелёных насаждений, территория должна быть очищена от порубочных остатков, зелёные насаждения в количестве \_\_\_\_\_ должны быть восстановлены в местах согласованных с МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, с предварительным получением разрешения на земляные работы.

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах, один находится в МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, другой у \_\_\_\_\_

Действие настоящего разрешения продлено до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года.

**Директор МБУ «Центр ЖКСУ»  
городского округа Рефтинский**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Разрешение оформил:

**Эколог МБУ «Центр ЖКСУ»  
городского округа Рефтинский**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (перенос)  
зелёных насаждений на территории  
муниципального образования»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА  
ПОСЛЕ СНОСА (ПЕРЕНОСА) ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(физическое лицо - Ф.И.О., юридическое лицо - наименование,  
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после сноса (переноса) зелёных насаждений на  
объекте: \_\_\_\_\_  
( наименование объекта, место проведения работ)

по улице \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами \_\_\_\_\_

в срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (перенос)  
зелёных насаждений на территории  
муниципального образования»

АКТ № \_\_\_\_\_  
приёмки восстановленного благоустройства

п. Рефтинский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

На основании выданного МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский разрешения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на снос (перенос) зелёных насаждений в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

МБУ «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

заказчик сноса (переноса) зелёных насаждений \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

произвели осмотр участка \_\_\_\_\_

после проведения работ согласно Акта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года и установили, что благоустройство выполнено

\_\_\_\_\_  
(в полном объеме, частично выполнено, не выполнено)

Предписание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заказчик проведения работ: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос (перенос)  
зелёных насаждений на территории  
муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Причины отказа:

Директор МБУ «Центр ЖКСУ»  
городского округа Рефтинский

\_\_\_\_\_