КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20г.  | г. Ставрополь  |  № |

Об утверждении Административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ставропольской городской Думы от 26 июля 2023 г. № 200 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края», постановлениями администрации города Ставрополя от 11.01.2023 г. № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу приказ комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 23.08.2021 № 234 «Об утверждении Административного регламента комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в том числе обрезку зеленых насаждений».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный». Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя Хусаинова М.В.

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

первый заместитель руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя С.А. Волков

Утвержден

Приказом исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

от « » 20г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Комитет, разрешение) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде. Административный регламент не регулирует вопросы вырубки зеленых насаждений:

1) расположенных на земельных участках, на которые распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации;

2) на земельных участках, относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы);

3) на земельных участках Ставропольского края, Российской Федерации;

4) на земельных участках частных домовладений, садовых и участков переведенных в индивидуальное жилищное строительство;

5) на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц.

2. Разрешение не выдается в случаях вырубки (сноса) в отношении зеленых насаждений:

1) при возникновения аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях.

Собственник коммуникаций либо иное уполномоченное им лицо незамедлительно сообщает о вырубке (сносе) или обрезке зеленых насаждений в службу спасения по номеру 112 и в Комитет;

2) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, предупреждения угрозы жизни и здоровью граждан.

Вырубка (снос) или обрезка зеленых насаждений в случаях, указанных в настоящей части, осуществляется в соответствии с актом осмотра зеленых насаждений, подписанным на месте специалистом по охране зеленых насаждений предприятия зеленого хозяйства и специалистами Комитета, администрации Октябрьского, Ленинского, Промышленного районов города Ставрополя.

3. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

4.Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом,

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги в отношении зеленых насаждений произрастающих на земельных участках, принадлежащих муниципальному образованию города Ставрополя Ставропольского края, а также на неразграниченных территориях города Ставрополя.

6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

Заявитель обратился за выдачей разрешения.

Вариант 2

Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

 Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

Наименование органа администрации города Ставрополя,

предоставляющего муниципальную услугу

9. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего муниципальную услугу – комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

администрацией Промышленного района города Ставрополя;

администрацией Ленинского района города Ставрополя;

администрацией Октябрьского района города Ставрополя (далее - администрации районов города),

муниципальным унитарным предприятием «Горзеленстрой» города Ставрополя;

муниципальным бюджетным учреждением «Ставропольское городское лесничество».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы «Об утверждении Перечня услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления услуги

10. Результатом предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ставрополя;

б) решение об отказе в выдаче разрешения;

2) для варианта 2:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Результаты предоставления муниципальной услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего разрешение, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Разрешение принимается в форме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Формы документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 10 Административного регламента приведены в Приложениях 2, 3, 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование Комитета, наименование заявителя, адрес заявителя; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

13. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

14. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитете;

В случае направления заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 20 рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче разрешения и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта 1, который исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 20 рабочих дней.

2) для варианта 2, не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

Срок возврата заявления о выдаче разрешения и представленных заявителем документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

Правовые основания для предоставления услуги

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (<https://ставрополь.рф/>, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Состав и способы подачи заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявителем или его представителем подается заявления о выдаче разрешения по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

для варианта 1:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами - подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) разрешения на производство земляных работ и план благоустройства (озеленения) в стадии рабочего проекта (в случае проведения работ по благоустройству территории);

Форма представления документа - копия;

4) схемы планировочной организации земельного участка с отображением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и пересадке (в случаях проведения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту зданий, строений, сооружений, а также проведению работ по благоустройству территории);

Форма представления документа - копия;

5) схемы линейного объекта с обозначением мест расположения зданий, строений и сооружений, проектируемых в составе линейного объекта и обеспечивающих его функционирование (при строительстве, реконструкции, капитальному ремонту линейных объектов);

Форма представления документа - копия;

6) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 г. «Об экологической экспертизе».

Форма представления документа - копия;

7) в случаях осуществления сноса зеленых насаждений на территориях парков, скверов, рекреационных зон отдыха, акт лесопатологического обследования зеленых насаждений, составленный с привлечением специалистов дендрологов.

для варианта 2:

к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента.

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, для варианта 1 являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Форма представления документа - копия;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Форма представления документа - копия;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.

Форма представления документа - копия;

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения;

б) наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке.

В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения, заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 17 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление о выдаче разрешения либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 1:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем;

4) в ходе проведенного обследования выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

 6) предлагаемые заявителем к вырубке (сносу) зеленые насаждения занесены в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Ставропольского края (за исключением аварийных зеленых насаждений);

 7) отсутствие у заявителя оснований по использованию земельного участка, на котором согласно заявлению предполагается вырубка (снос) зеленых насаждений;

 8) отсутствие положительного заключения государственной экологической экспертизы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464881&date=15.01.2024) «Об экологической экспертизе»;

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта 2:

1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в разрешении, решении об отказе в выдаче разрешения;

2) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов выданного Комитетом разрешения.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата

заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

и представленных заявителем документов

26. Основаниями для возврата заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленных заявителем документов являются:

1) отсутствие предусмотренных сведений в заявлении о выдаче разрешения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами пунктом 17 Административного регламента или предоставление неполного комплекта документации, указанных в пункте 17 Административного регламента.

3) отзыв заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

28. За вырубку (снос) зеленых насаждений предусмотрена компенсационная стоимость, за исключением следующих случаев:

1) при проведении работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, благоустройству за счет бюджета города Ставрополя;

2) при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и аварийных деревьев);

3) при вырубке (сносе) зеленых насаждений в целях обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения автотранспорта и пешеходов;

4) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, разрушающих своей корневой системой фундаменты зданий, асфальтовые покрытия тротуаров и проезжей части дорог, подпорные стены;

5) при вырубке (сносе) зеленых насаждений в процессе проведения аварийных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на объектах инженерной инфраструктуры;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется услуга

30. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

32. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –
90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

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

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

1) услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

2) подготовка материалов, содержащихся в проектной документации.

Размер платы за предоставление необходимой

и обязательной услуги, в случаях,

когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации

34. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления муниципальной услуги

35. Для предоставления муниципальной услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

37. Варианты предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 4 Административного регламента.

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация документов в соответствии с Административным регламентом;

3) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

4) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

5) рассмотрение городской комиссии по охране зеленых насаждений в городе Ставрополе (далее – Комиссия) заявления о предоставлении муниципальной услуги, проведение обследования зеленых насаждений с составлением акта обследования, его обсуждение и утверждение на заседании Комиссии, рекомендации Комиссии по выдаче разрешения

6) подготовка проекта разрешения, и выполнение расчета компенсационной стоимости;

7) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

39. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание

вариантов предоставления муниципальной услуги

Для вариантов 1, 2

40. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 1, 2 пункта 10 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, одним из способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитет.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие (отсутствие) возможности

подачи заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента соответственно.

43. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

44. Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибки документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются к рассмотрению Комитетом.

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в Комитете

Для варианта 1

45.Заявлениео выдаче разрешения с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения в Комитете не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

46. Заявление о выдаче разрешения с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о выдаче разрешения поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

47. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о выдаче разрешения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела благоустройства и содержания мест захоронения Комитета (далее – Отдел) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, а также в случае, если заявление о выдаче разрешения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист Отдела осуществляет распечатку заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверенную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и регистрирует заявление о выдаче разрешения внесения данных в информационную систему, указанную в пункте 45 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист Отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю Отдела. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Руководитель Отдела в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю руководителю Комитета, после чего заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета на подписание.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в Отдел.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

48. При личном обращении в Комитет с заявлением Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, специалист Отдела:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

3) Специалист общего отдела Комитета вносит в информационную систему, указанную в пункте 45 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Заявление о выдаче разрешения по просьбе заявителя заполняется специалистом Отдела.

50. Специалист общего отдела Комитета вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 45 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист Комитета проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о выдаче разрешения, снимает копию с заявления, проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает заявителю расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту.

52. При наличии оснований для возврата указанных в пункте 26 Административного регламента, заявление о выдаче разрешения и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента специалист Комитета в течение 2 рабочих дней направляют заявителю с приложением уведомления о возврате заявления о выдаче разрешения и представленных заявителем документов по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента либо возврат заявления о выдаче разрешения и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента с приложением уведомления о возврате заявления о выдаче разрешения и представленных заявителем документов.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, копии заявления о выдаче разрешения или уведомления возврате заявления о выдаче разрешения и представленных заявителем документов.

Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры в Комитете несет специалист Отдела.

Текущий контроль исполнения настоящей административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель Отдела.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

55. Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании информации в порядке межведомственного, межуровневого информационного взаимодействия и получения документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

Специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия подготавливаются и направляются, при необходимости, запросы:

1) в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя о представлении выписки из единого государственного реестра прав о правах на земельный участок (далее - ЕГРН) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, а также наличия договора аренды на земельный участок;

2) в комитет градостроительства администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, а в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории.

56. Срок получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, не должен превышать 5 рабочих дней.

57. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги, проведение обследования зеленых насаждений с составлением акта обследования, его обсуждение и утверждение на заседании Комиссии, рекомендации Комиссии по выдаче разрешения

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия Специалисту Отдела.

59. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

2) обследование земельного участка;

3) составление акта обследования зеленых насаждений.

Специалист Отдела совместно с привлечением специалиста предприятий зеленого хозяйства, проводит обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

В случае проведения обследования на территориях, расположенных вдоль автомобильных дорог, указанных в порядке ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденном муниципальным правовым актом администрации города Ставрополя осмотр проводится Комитетом с привлечением предприятий зеленого хозяйства, а в случае обследования на территориях общего пользования, за исключением территорий, расположенных вдоль автомобильных дорог, указанных в порядке ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, утвержденном муниципальным правовым актом администрации города Ставрополя осмотр проводится районными администрациями с привлечением предприятий зеленого хозяйства.

В течение 5 рабочих дней после проведения обследования Специалистом Отдела составляется [акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=349996&dst=100460&field=134&date=15.01.2024) обследования зеленых насаждений (далее – акт) (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях.

60. После подготовки акта, специалистом Отдела заявление на выдачу разрешения со всеми документами передаются в Комитет, для последующего рассмотрения на очередном заседании Комиссии. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Ставрополя. Положение о Комиссии, ее состав может быть изменен на основании последующих постановлений администрации города Ставрополя.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, планирует работу, утверждает повестку заседания Комиссии и акты обследования, подписывает протоколы заседания Комиссии, осуществляет общий контроль исполнения принятых Комиссией решений. Во время отсутствия председателя Комиссии деятельностью Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии с осуществлением всех полномочий председателя Комиссии.

Члены Комиссии принимают участие в заседании Комиссии, обсуждении актов обследования и их подписании, принятии решения об отказе в выдаче разрешения.

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в день заседания Комиссии. В ходе заседания Комиссия принимает решение о подписании и утверждении актов обследования или принятии решения об отказе в выдаче разрешения.

При устранении аварий на объектах городской инфраструктуры или наличии иных неотложных оснований, возможно проведение внеочередных заседаний Комиссии, в соответствии с действующим Положением о Комиссии.

После рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов, предоставленных заявителем или его представителем, рекомендации Комиссии о выдаче разрешения либо в отказе заносятся протокол заседания, который подписывает председатель и секретарь Комиссии. Протокол Комиссии не позднее чем через 5 дней после проведения заседания передается в Комитет для учета мнения Комиссии при проведении работы по подготовке разрешения либо отказа в предоставлении услуги с учетом рекомендаций, данных Комиссией.

Результатом административной процедуры является подписание и передача протокола заседания в Комитет.

Подготовка проекта разрешения, и выполнение расчета компенсационной стоимости

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола заседания Комиссии и акта.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта разрешения;

2) согласование проекта разрешения;

3) расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений (при необходимости);

4) передача расчета восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений заявителю для оплаты;

5) подписание разрешения.

62. После получения протокола заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней специалист Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения.

63. После подписания разрешения в течение 2 рабочих дней специалист Отдела, составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку (далее – расчет).

64. Расчет предоставляется заявителю специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки путем его направления заявителю заказным письмом с уведомлением. Заявитель вправе получить расчет лично, о чем необходимо указать в заявлении.

65. Реквизиты для оплаты компенсации указываются в расчете. Заявитель обязан оплатить компенсацию в течение 3 рабочих дней с момента получения вышеуказанного расчета.

66. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: подписание в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; наличие проекта разрешения; произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

Результатом выполнения административной процедуры является разрешения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

67.Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация разрешения либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

68. Разрешение или решения об отказе в выдаче разрешения направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения.

Все перечисленные в настоящем пункте Административного регламента документы направляются (выдаются) заявителю в одном экземпляре.

69. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 67 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения нарочно в Комитете;

2) направление разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

70. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 69 Административного регламента, специалист Отдела направляет разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

71. Административная процедура заканчивается внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

72. Ответственность за направление (выдачу) заявителю разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

73. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

74. В случае неполучения заявителем разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в сроки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения о необходимости получения указанных документов.

Получение дополнительных сведений от заявителя

75. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

76. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

77. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок и документов, необходимых для

предоставления услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении по формам согласно приложению 11 к Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 41 Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента (далее -выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

79. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок помимо документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, прилагаются документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа подачи

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок,

необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления

Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

представителем заявителя

80. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет документы, предусмотренные
подпунктами 1, 2 пункта 17 Административного регламента.

81. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 22 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом

заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

82. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете

83. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах и в срок, указанные в пункте 45 Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

86. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

87. Специалист Отдела:

1) в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 24 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

88. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета:

1) приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении, решении об отказе в выдаче разрешения (далее – приказ об исправлении ошибок);

2) уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах, приведенного в приложении 5 к Административному регламенту.

89. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

91. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

92. Приказ об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В бумажном виде уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, приказ об исправлении ошибок направляются (выдается) заявителю в одном экземпляре.

93. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 92 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах нарочно в Комитете;

2) направление приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя приказ об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

94. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 93 Административного регламента, специалист Отдела направляет приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах, в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

95. Административная процедура заканчивается внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

96. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или Центром

результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

97. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

98. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах в сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о необходимости получения указанных документов.

Получение дополнительных сведений от заявителя

99. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

100. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем соответствующего подразделения Комитета в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета по предоставлению услуги.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

104. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

105. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета.

106. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

107. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

108. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

109. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

110. Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Комитета, за решения

и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления услуги

111. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

112. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Комитета, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы

и способы подачи заявителями жалобы

114. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление Комитетом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

116. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

117. Жалоба на действия руководителей Комитета подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

118. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

120. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, 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) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета,. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет.

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

126. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

128. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

129. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

130. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

города Ставрополя, руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

первый заместитель руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя С.А. Волков

Приложение 1

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | 2 |
|  | Заявитель обратился за выдачей разрешения на право вырубки зеленых насаждений |
|  | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на право вырубки зеленых насаждений или решении об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений |

Приложение 2

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц) |

Разрешение

на право вырубки зеленых насаждений

на территории города Ставрополя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | N |  |
| (дата) |  | (номер) |

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление на право вырубки зеленых насаждений, находящихся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее:

РАЗРЕШАЕТСЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, произвести вырубку зеленых насаждений:

без оплаты восстановительной стоимости;

с оплатой восстановительной стоимости;

с компенсационной высадкой (место, количественный и породный состав), находящихся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в следующем количестве: деревья породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_ (\_\_\_) штук.

После окончания работ необходимо утилизировать порубочные остатки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории, попадающую в зону вырубки.

Направить в адрес комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя информацию об утилизации порубочных остатков, восстановлении нарушенного благоустройства территории в течение пяти рабочих дней после окончания работ.

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность уполномоченного сотрудника, подпись, Ф.И.О.) |

Разрешение получил, с условиями разрешения согласен(на)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 3

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

на территории города Ставрополя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | N |  |
| (дата) |  | (номер) |

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ставрополя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

Основание для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 4

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

**КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

администрации города Ставрополя

 **ПРИКАЗ**

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

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

В соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» утвержденным приказом комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от №

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Излагается номер, дата регистрации Разрешения, ФИО заявителя, а также необходимые исправления допущенных опечаток и ошибок.

Заместитель руководителя

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

Приложение 5

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <\*>, ОГРН - для юридического лицапочтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Вам отказано во внесении изменений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

опечаток и (или) ошибок в уведомлении, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Приложение 6

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя |
|  |
| от |  |
| (фамилия, имя, отчество полностью - для физического лица, полное наименование организации - для юридического лица) |
| Адрес регистрации: |  |
|  |
| Телефон: |  |

Заявление

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ставрополя, расположенных на земельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащим на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порода дерева, количество зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=15.01.2024) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 7

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги, поступивших

в электронной форме

 Ф.И.О. заявителя

 физического лица

 или наименование заявителя

 юридического лица

 Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых для

предоставления услуги, поступивших

в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ставрополя и документы о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ставрополя, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе вприеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание в соответствии с пунктом 27 Административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 8

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |

Приложение 9

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ставрополя и представленных заявителем документов

 Ф.И.О. заявителя

 физического лица

 или наименование заявителя

 юридического лица

 Адрес заявителя

О возврате заявления и представленных

заявителем документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя возвращает без рассмотрения Ваше заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории города Ставрополя и документы по делу № \_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_, поданные в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для возврата)

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,

Тел.

Приложение 10

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

Акт

обследования зеленых насаждений

 **(**не является документом дающим разрешение на снос, обрезку, пересадку и передачу на сохранность)

Дата г. Ставрополь

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Произвела обследование:

 (нужное подчеркнуть)

на территории общего пользования;

на территории ограниченного пользования;

на территории специального назначения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельные участки иного значения

и установила:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория | Порода | Кол-во, шт | Диаметр, см | Качественное состояние | Рекомендации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Представленные в вышеуказанном акте зеленые насаждения не занесены в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Ставропольского края.

Подписи членов Комиссии:

Приложение 11

к Административному регламенту заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета городского хозяйства

администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – разрешение).

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2 | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо) |  |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном разрешении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший разрешение | Номер документа | Дата документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в разрешении | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления:  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)(подпись)