

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ
НАСАЖДЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 03.03.2016 N 669, от 30.05.2016 N 1632,

от 01.12.2016 N 3406, от 27.01.2017 N 175,

от 15.01.2019 N 62)

1. Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока

муниципальной услуги "Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений" (далее - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Получателем услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо либо уполномоченный представитель, заинтересованные в выполнении работ по сносу зеленых насаждений и имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены данные насаждения (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование услуги: "Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: администрация города Владивостока в лице управления охраны окружающей среды и природопользования администрации города Владивостока (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- выдача Разрешения на снос зеленых насаждений;
- отказ в выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений;
- закрытие Разрешения на снос зеленых насаждений;
- отказ в закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае выполнения работ по строительству объектов капитального строительства услуга предоставляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от

24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 30.05.2016 N 1632)

- муниципальный правовой акт города Владивостока от 15.08.2018 N 45-МПА "Правила благоустройства территории Владивостокского городского округа" (источник официального опубликования - газета "Владивосток", 17.08.2018, N 122 (6086));

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

- постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - газета "Владивосток", 15.06.2010, N 89 (4454)).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений:

2.6.1. Заявление заявителя о предоставлении услуги (форма 1).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт (в случае, если заявителем является физическое лицо).

2.6.3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

2.6.4. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.6. В случае выполнения работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции объектов капитального строительства и (или) линейных объектов к заявлению прилагаются:

2.6.6.1 документы, удостоверяющие право собственности (владения, пользования, аренды) на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.6.6.2 схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

2.6.6.3 разрешение на строительство (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требуется получение разрешения на строительство).

Разрешение на строительство может быть предоставлено не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

2.6.6.4 градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории для линейных объектов (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.6.6.5 положительное заключение экспертизы проектной документации (в случае, если проектная документация подлежит экспертизе);

2.6.6.6 разделы проектной документации "Схема планировочной организации земельного участка" и "Перечень мероприятий по охране окружающей среды" или "Проект полосы отвода" и "Мероприятия по охране окружающей среды" для линейных объектов;

2.6.6.7 план (проект) благоустройства и озеленения;

2.6.6.8 договор на обращение с древесными отходами.

2.6.7. В случае выполнения работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к заявлению прилагаются:

2.6.7.1 документы, удостоверяющие право собственности (владения, пользования, аренды) на земельный участок;

2.6.7.2 постановление о предоставлении бесплатно в общую долевую собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства - в случае выполнения работ по индивидуальному жилищному строительству гражданами, имеющими трех и более детей;

2.6.7.3 схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений;

2.6.7.4 уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2.6.7.5 градостроительный план земельного участка;

2.6.7.6 описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой и графической форме с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, хозяйственных построек, гаражей, сетей инженерно-технического обеспечения.

2.6.8. В случае устройства проезда или части проезда к земельным участкам, предоставленным гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, на земельных участках, находящихся в собственности Владивостокского городского округа и в отношении которых установлены сервитуты в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, к заявлению прилагаются:

2.6.8.1 документы, удостоверяющие право собственности Владивостокского городского округа на земельный участок и подтверждающие установление сервитута в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения проездов к земельным участкам, предоставленным гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

2.6.8.2 документы, удостоверяющие право собственности на земельный участок, предоставленный гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

2.6.8.3 проект планировки территории и проект межевания территории (при их наличии).

2.6.9. В случае проведения земляных работ по прокладке и ремонту инженерных сетей и коммуникаций, бурению скважин в целях проведения инженерных изысканий к заявлению прилагаются:

2.6.9.1 ордер на производство земляных работ, согласованный в соответствии с муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

2.6.9.2 схема производства работ (топографическая съемка территории, на которой будут производиться работы, масштаба 1:500 с указанием участка работ) - графическое приложение к ордеру с проставленным штампом "к Ордеру N ___";

2.6.9.3 график производства работ;

2.6.9.4 договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение работ (задание на производство работ);

2.6.9.5 документы, удостоверяющие право на сети инженерно-технического обеспечения (при проведении ремонтных работ);

2.6.9.6 проектная документация (при производстве работ по строительству новых коммуникаций);

2.6.9.7 схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ;

2.6.9.8 договор на обращение с древесными отходами.

2.6.10. В случае проведения работ по содержанию зеленых насаждений (уходу за зелеными насаждениями) к заявлению прилагаются:

2.6.10.1 документы, удостоверяющие право собственности (владения, пользования, аренды) на земельный участок, объект капитального строительства, иной объект;

2.6.10.2 схема подеревной съемки и перечетная ведомость зеленых насаждений (в случае, если на земельном участке произрастает более 20 экземпляров древесно-кустарниковой растительности);

2.6.10.3 договор на обращение с древесными отходами;

2.6.10.4 документы, подтверждающие выбор способа управления многоквартирным домом;

2.6.10.5 решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о размещении, обслуживании и эксплуатации элементов озеленения (зеленых насаждений), принятое в порядке, установленном Жилищным кодексом

Российской Федерации - при проведении работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом.

2.6.11. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6.1, 2.6.6.3, 2.6.6.4, 2.6.7.1, 2.6.8.1, 2.6.8.2, 2.6.10.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.12. Документы, указанные в подпунктах 2.6.6.2,

2.6.6.3, 2.6.6.4, 2.6.7.2,
2.6.7.3, 2.6.7.4, 2.6.7.5,
2.6.8.3, 2.6.9.7, 2.6.10.2 пункта 2.6
раздела 2 настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении органов
администрации города Владивостока, заявитель вправе представить по собственной
инициативе.

(п. 2.6 в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в
случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений:

2.7.1 заявление заявителя о предоставлении услуги (форма 2);

2.7.2 Разрешение на снос зеленых насаждений в
оригинале;

2.7.3 Акт обследования зеленых насаждений в оригинале;

2.7.4 Исключен. - Постановление
администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, отсутствуют.

2.8(1). Основания для приостановления предоставления услуги
отсутствуют.

(п. 2.8(1) введен Постановлением
администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении
услуги:

2.9.1. В случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений:

- отсутствуют документы, указанные в подпунктах 2.6.1
- 2.6.10 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- представлены не в полном объеме документы, указанные в подпунктах 2.6.1
- 2.6.10 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.11, 2.6.12 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) отказом заявителя от проведения обследования и (или) необозначением границ земельного участка, объектов разрешенного строительства и пятна застройки, границ зоны производства работ;

- при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия представленных документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.10 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, фактическим данным;

- при проведении натурного обследования не подтверждены заявленные основания (причины) сноса зеленых насаждений;

- не представлены документы, подтверждающие оплату заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

- поступили документы, согласно которым Разрешение на снос зеленых насаждений не может быть выдано;

- у заявителя имеются в наличии незакрытые Разрешения на снос зеленых насаждений, срок действия которых истек;

- у заявителя имеется возмещенный ущерб, причиненный окружающей среде в результате действий (бездействия);

- заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на

право представления его интересов доверенным лицом;

- заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае если в течение 30 дней со дня регистрации Разрешения на снос зеленых насаждений заявитель не явился для его получения, Разрешение на снос зеленых насаждений аннулируется.

2.9.2. В случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений:

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

- выполненные заявителем работы превышают разрешенный объем, указанный в Разрешении на снос зеленых насаждений и Акте обследования зеленых насаждений;

- выполненные заявителем работы не соответствуют выданному Разрешению на снос зеленых насаждений и Акту обследования зеленых насаждений;

- невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) отказом заявителя от проведения обследования;

- порубочные остатки и пни находятся на месте производства работ, не вывезены в соответствии с договором на обращение с отходами;

- проект (план) благоустройства и озеленения не выполнен или выполнен не в полном объеме;

- заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

- заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на закрытие Разрешения на снос зеленых насаждений.

(п. 2.9 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

2.10. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (далее - компенсационная стоимость) при выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений производится в соответствии с Порядком расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории Владивостокского городского округа, утвержденным постановлением администрации города Владивостока от 27.08.2018 N 2337.

2.10.1. Заявитель освобождается от оплаты компенсационной стоимости в случаях, предусмотренных подпунктом 6.5.5 пункта 6.5 раздела 6 муниципального правового акта города Владивостока от 15.08.2018 N 45-МПА "Правила благоустройства территории Владивостокского городского округа":

- при проведении санитарных рубок;

- при вырубке деревьев под пятно застройки при осуществлении индивидуального жилищного строительства гражданами, имеющими трех и более детей;

- в случае обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства;

- при производстве ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, а также в целях обеспечения безаварийного функционирования и эксплуатации объектов сетевого хозяйства, расположенных в границах охранных зон инженерных сетей и коммуникаций, установленных согласно действующим правилам и нормам;

- при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, требующих безотлагательного проведения аварийных или ремонтных работ.

2.10.2. Компенсационная стоимость определяется сотрудниками отдела экологического мониторинга Управления по результатам проведения обследования территории, занятой зелеными насаждениями.

2.10.3. В отдел экологического мониторинга Управления информация об оплате поступает посредством информационных систем. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ (платежное поручение или квитанцию), подтверждающий оплату.

(п. 2.10 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в администрации города Владивостока в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в администрации города Владивостока, утвержденной постановлением главы города Владивостока от 25.02.2009 N 170, в день поступления.

2.14. Услуга предоставляется по месту нахождения Управления: г. Владивосток, ул. Западная, д. 15, кабинет 804, телефон/факс: (423) 2614283/(423) 2614264.

Почтовый адрес: Океанский проспект, д. 20, г. Владивосток, 690091.

График работы Управления по предоставлению услуги: понедельник, вторник, четверг - с 10.00 до 17.00, пятница - с 10.00 до 15.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.15. Адреса электронной почты:

vlc@vlc.ru - для приема обращений физических лиц, содержащих вопросы и жалобы, связанные с предоставлением услуги;

adminvlc@vlc.ru - для приема обращений юридических лиц, содержащих

вопросы и жалобы, связанные с предоставлением услуги.

2.16. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам.

2.16.1. Требования к помещению Управления:

- помещение, в котором предоставляется услуга, обозначается табличкой с указанием номера кабинета и наименованием отдела, оборудовано оргтехникой;

- рабочее место сотрудника Управления, исполняющего должностные обязанности по предоставлению услуги, оснащено компьютером, телефоном, канцелярскими принадлежностями, а также имеет доступ к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16.2. Требования к залу ожидания: места ожидания оборудуются офисной мебелью (стулья, стол), а также канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Требования к местам для заполнения заявлений: места для заполнения заявлений о предоставлении услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

2.16.4. Требования к информационному стенду:

- на информационном стенде размещаются образцы заявлений о предоставлении услуги и перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды, вход в здание Управления должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(пп. 2.16.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.01.2017 N 175)

2.17. Информация о порядке предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru;

- размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- размещения в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления;

- проведения консультаций специалистами Управления. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.19. Предоставление услуги возможно в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,
требования к порядку их

выполнения, в том
числе особенности выполнения

административных
процедур в электронной форме, а также

особенности
выполнения административных процедур в

многофункциональных
центрах предоставления

государственных и
муниципальных услуг

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления заявителя;

3.1.2 рассмотрение заявления заявителя в Управлении, включая натурное
обследование территории, занятой зелеными насаждениями;

3.1.3 в случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений:

3.1.3.1 оформление и выдача заявителю Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 3);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

3.1.3.2 подготовка и выдача заявителю отказа в выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.1.4 в случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений:

3.1.4.1 оформление и выдача заявителю Разрешения на снос зеленых насаждений с отметкой о закрытии;

3.1.4.2 подготовка и выдача заявителю отказа в закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Заявление заявителя о предоставлении услуги, поступившее в администрацию города Владивостока, принимается и регистрируется управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: Океанский пр., д. 15/3, г. Владивосток, 690091, и направляется в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 03.03.2016 N 669)

Оригинал заявления заявителя о предоставлении услуги с приложенными документами выдается сотруднику, ответственному за делопроизводство в Управлении, не позднее следующего за днем регистрации рабочего дня.

3.3. Начальник (заместитель начальника) Управления рассматривает поступившее заявление заявителя в электронном виде (в день регистрации заявления посредством автоматизированной системы электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело")) и оформляет поручение начальнику отдела экологического мониторинга Управления в виде резолюции,

которая фиксируется в единой регистрационной карточке АСЭД "Дело".

Начальник отдела экологического мониторинга Управления в день поступления заявления заявителя с приложенными документами назначает одного из сотрудников отдела экологического мониторинга Управления ответственным исполнителем по заявлению заявителя (далее - ответственный исполнитель).

3.4. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления заявителя на исполнение:

3.4.1. Проводит проверку предоставленных заявителем документов на соответствие заявленным причинам сноса зеленых насаждений, комплектность, обоснованность выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений, оформление копий.

3.4.2. Сообщает заявителю (согласовывает с заявителем) дату проведения обследования земельного участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного подпунктами 2.6.2. - 2.6.12. пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента) в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме, по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении) или через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае предоставления услуги в электронной форме).

3.5. Обследование земельного участка, на котором планируется или проведен снос зеленых насаждений, проводится в присутствии заявителя.

Ответственный исполнитель при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, проверяет соответствие фактических данных на земельном участке представленным документам.

Предельный срок проведения обследования в случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Предельный срок проведения обследования в случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.6. В случае принятия решения о выдаче заявителю Разрешения на снос

зеленых насаждений по результатам натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

- оформляет Акт обследования зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

- производит расчет компенсационной стоимости и информирует заявителя о его готовности.

3.6.1. После получения информации об оплате ответственный исполнитель в течение 2-х рабочих дней передает Разрешение на снос зеленых насаждений на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.6.2. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации лично под подпись на корешке Разрешения на снос зеленых насаждений с указанием даты получения.

Корешок Разрешения на снос зеленых насаждений хранится в Управлении.

3.7. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя направляет заявителю письменный отказ в предоставлении услуги по выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений.

3.8. Одновременно с выдачей (отказом в выдаче) Разрешения на снос зеленых насаждений заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения Разрешения на снос зеленых насаждений документов.

3.9. В случае принятия решения о закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений по результатам обследования фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений на их соответствие по качественному и количественному составу выданному Разрешению на снос зеленых насаждений ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней оформляет отметку о закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений и передает Разрешение на снос зеленых насаждений на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

Оригинал Разрешения на снос зеленых насаждений с отметкой о закрытии направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.10. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя направляет заявителю письменный отказ в предоставлении услуги по закрытию Разрешения на снос зеленых насаждений.

3.11. Административные процедуры по предоставлению услуги могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

3.11.1. При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) вместе с заявлением должны быть направлены созданные электронные образы документов, обязательных для предоставления услуги.

3.11.2. При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления заявителя на исполнение запрашивает у заявителя для сверки оригиналы документов, которые должны быть предоставлены в течение 3-х рабочих дней со дня направления указанного запроса.

3.11.3. Заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций).

(пп. 3.11.3 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

3.12. Административные процедуры по предоставлению услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются в соответствии с регламентами деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля над исполнением Регламента

4.1.

Контроль над соблюдением последовательности действий (административных процедур) по предоставлению услуги и принятием решений ответственным исполнителем по исполнению Регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителя в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей, должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль над исполнением Регламента осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению ответственными исполнителями положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических

лиц, по поручениям главы города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными исполнителями Управления требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными исполнителями сроков и последовательности исполнения процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителя об изменении процедур, предусмотренных Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий
(бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также
должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.

Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления услуги;

(пп. 5.2.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, предоставляющей услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального

служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

(пп. 5.2.8 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

5.2.9 приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

(пп. 5.2.9 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

5.2.10 требования 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 5.2.10 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме через официальный сайт администрации города Владивостока www.vlc.ru (раздел "Интернет-приемная"), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо по электронной почте: от физических лиц-заявителей - на адрес vlc@vlc.ru, от юридических лиц-заявителей - на адрес adminvlc@vlc.ru.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, курирующим первым заместителем (заместителем) главы администрации (по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47) согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным главой города Владивостока, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, 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.

(пп. 5.9.1 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

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

(пп. 5.9.2 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.01.2019 N 62)

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель
начальника управления

охраны окружающей
среды и природопользования

администрации
города Владивостока

А.М.БИБИКОВ