

Административный регламент

предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их представителю, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, – правообладателю земельного участка, осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Владивостокского городского округа (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, закрытие разрешений на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

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

Место нахождения Управления: г. Владивосток, ул. Муравьева-Амурского, д. 11/13, кабинет 3-4.

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

Телефон: (423) 26-14-283, (423) 26-14-264.

График работы Управления по выдаче результатов предоставления муниципальной 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) Разрешение на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Разрешение на снос зеленых насаждений);
- 2) уведомление об отказе в выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений;
- 3) закрытие Разрешения на снос зеленых насаждений;
- 4) уведомление об отказе в закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявления осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию города Владивостока;
при личном обращении заявителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края (далее – МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru; с использованием средств почтовой связи;
с использованием средств телефонной связи;
на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vlc.ru, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения;
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.ru.primorsky.ru) (далее – Региональный портал).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования – «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования – «Российская газета», 30.12.2004, № 290);

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– муниципальный правовой акт города Владивостока от 15.08.2018 № 45-МПА «Правила благоустройства территории Владивостокского городского округа» (источник официального опубликования – газета «Владивосток», 17.08.2018, № 122 (6086));

– постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 № 647 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))» (источник официального опубликования – газета «Владивосток», 15.06.2010, № 89 (4454)).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений:

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность (в случае, если с заявлением на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений обращается представитель заявителя);

4) разделы проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка», включая план благоустройства и озеленения, и «Перечень мероприятий по охране

окружающей среды» (для объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов);

5) разделы проектной документации «Проект полосы отвода» и «Мероприятия по охране окружающей среды» (для линейных объектов);

6) материалы описания внешнего облика в текстовой и графической форме с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, хозяйственных построек, гаражей, сетей инженерно-технического обеспечения (для объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов);

7) договор на обращение с древесными отходами (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов).

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении органов администрации города Владивостока:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо либо представитель юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

4) соглашение о передаче – в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, а также правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения);

5) разрешение на строительство (для объектов капитального строительства, для строительства, реконструкции которых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требуется получение разрешения на строительство);

6) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых 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 (для объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов);

7) градостроительный план земельного участка (для объектов капитального строительства);

8) 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);

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

10) схема подеревной съемки и перечётная ведомость зеленых насаждений;

11) документ, подтверждающий оплату заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений (по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной

подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента).

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 3) и 9) подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

Документы, указанные в подпунктах 5), 9), 11) подпункта 2.7.2 настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно в период выполнения административных процедур по рассмотрению заявления на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме через Единый портал, Региональный портал либо через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией города Владивостока и МФЦ соглашением.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление на закрытие Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 2);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность (в случае, если с заявлением на закрытие Разрешения на снос зеленых насаждений обращается представитель заявителя);
- 3) Разрешение на снос зеленых насаждений в оригинале;
- 4) акт обследования зеленых насаждений в оригинале.

2.9. При личном обращении заявителя с заявлением либо за получением результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего раздела Регламента;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – доверенности (в случае обращения законного представителя заявителя);
- 3) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;
- 5) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 6) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 или пунктом 2.8 настоящего раздела Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. В случае выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений:

- 1) отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, необходимые для выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) 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;
- 3) при проведении проверки документов, натурном обследовании территории земельного участка, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия документов, представленных в соответствии с настоящим Регламентом для получения муниципальной услуги, фактическим данным;
- 4) заявителем не произведена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, за исключением случая, указанного в подпункте 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Регламента;
- 5) поступили документы, согласно которым Разрешение на снос зеленых насаждений не может быть выдано;
- 6) у заявителя имеются в наличии незакрытые разрешения на снос зеленых насаждений, срок действия которых истек;
- 7) у заявителя имеется возмещенный ущерб, причиненный окружающей среде в результате действий (бездействия).

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.

Выданное Разрешение на снос зеленых насаждений прекращает свое действие в случае поступления судебных актов, вступивших в законную силу, либо поступления в Управление информации и (или) документов о прекращении действия документов, указанных в подпунктах 3) – 6) подпункта 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела Регламента.

2.12.2. В случае закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений:

- 1) отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, необходимые для закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) выполненные заявителем работы превышают разрешенный объем, указанный в Разрешении на снос зеленых насаждений и Акте обследования зеленых насаждений;
- 3) выполненные заявителем работы не соответствуют выданному Разрешению на снос зеленых насаждений и Акту обследования зеленых насаждений;
- 4) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) отказом заявителя от проведения обследования;
- 5) порубочные остатки и пни находятся на месте производства работ, не вывезены в соответствии с договором на обращение с отходами.

2.13. Рассмотрение заявления прекращается в следующих случаях:

- 1) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 6);
- 2) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на закрытие Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 7);
- 3) заявителем подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, которая ранее уже была предоставлена.

2.14. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.1. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю после поступления в бюджет Владивостокского городского округа компенсационной стоимости зеленых насаждений.

Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений осуществляется в соответствии с Порядком расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории Владивостокского городского округа, утвержденным постановлением администрации города Владивостока от 27.08.2018 № 2337.

Заявитель производит оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений в бюджет Владивостокского городского округа в безналичной форме по платежным реквизитам, размещенным на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Восстановление зеленых насаждений путем создания новых зеленых насаждений, предусмотренным подпунктом 6.5.2 пункта 6.5 муниципального правового акта города Владивостока от 15.08.2018 № 45-МПА «Правила благоустройства территории Владивостокского городского округа», производится в порядке, установленном муниципальным правовым актом Владивостокского городского округа.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Заявление регистрируется в администрации города Владивостока в соответствии с муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа в день поступления.

Заявления, поступившие с использованием электронных средств связи через Единый портал или Региональный портал, регистрируются в течение одного рабочего дня.

2.17. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа, подразделения МФЦ.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается табличкой с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

Места ожидания оборудуются офисной мебелью (стулья, стол), а также канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

На информационном стенде размещаются образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

2.19.1. Доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15

минут – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги – 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет») – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов.

2.19.2. Качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги – 90 процентов.

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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении;

межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, включая натурное обследование территории земельного участка;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Владивостока с заявлением.

Должностное лицо администрации города Владивостока, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо администрации города Владивостока, на которое возложены

обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо администрации города Владивостока, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Прием и регистрация заявлений заявителя осуществляются управлением по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3 (1 этаж):

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 9.30 до 17.00,

в пятницу – с 9.30 до 16.00,

обед – с 13.00 до 13.45,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи либо закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений.

Оригиналы заявления и прилагаемых к нему документов выдаются сотруднику, ответственному за делопроизводство в Управлении, не позднее следующего за днем регистрации рабочего дня.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в администрации города Владивостока.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экологического мониторинга Управления заявления и прилагаемых к нему документов. Начальник отдела экологического мониторинга Управления в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов назначает одного из сотрудников отдела экологического мониторинга Управления ответственным исполнителем по рассмотрению заявления заявителя (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления ответственному исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является определение соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям к комплектности документов, установленным настоящим Регламентом для выдачи либо закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил по собственной инициативе необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, государственные органы исполнительной власти Приморского края либо в их подведомственные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений.

Федеральные органы исполнительной власти, государственные органы исполнительной власти Приморского края либо их подведомственные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи Разрешения на снос зеленых насаждений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Управление документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответственному исполнителю запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры по проверке представленных документов на соответствие установленным требованиям, включая натурное обследование территории земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления на выдачу Разрешения на снос зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов:

1) в течение трех рабочих дней сообщает заявителю (согласовывает с заявителем) дату проведения обследования земельного участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7 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), через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в течение семи рабочих дней проводит натурное обследование территории земельного участка, занятой зелеными насаждениями, проверяет соответствие фактических данных на земельном участке представленным документам;

3) в случае принятия Управлением решения о выдаче заявителю Разрешения на снос зеленых насаждений в течение трех рабочих дней со дня натурального обследования территории земельного участка, занятой зелеными насаждениями:

– оформляет акт обследования зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественных и качественных характеристиках зеленых насаждений;

– производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений и информирует заявителя любым доступным способом связи (по телефону или с помощью электронной

почты или через личный кабинет) о его готовности.

3.5.2. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления на закрытие Разрешения на снос зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов:

1) в течение трех рабочих дней сообщает заявителю (согласовывает с заявителем) дату проведения обследования земельного участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.8 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), через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в течение семи рабочих дней проводит обследование земельного участка, на котором проведен снос зеленых насаждений, на соответствие фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений по их качественному и количественному составу выданному Разрешению на снос зеленых насаждений;

3) в течение трех рабочих дней со дня натурного обследования территории земельного участка, занятой зелеными насаждениями, оформляет на акте обследования отметку о фактически выполненных работах по сносу зеленых насаждений, которая содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественные характеристики зеленых насаждений.

3.5.3. Обследование земельного участка, на котором планируется или произведен снос зеленых насаждений, осуществляется в присутствии заявителя.

Оплата заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренной подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня оповещения заявителя о произведенном по результатам натурного обследования территории расчете.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для подготовки результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о выдаче заявителю Разрешения на снос зеленых насаждений по результатам натурного обследования территории земельного участка, занятой зелеными насаждениями, – оплата заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.6. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о выдаче заявителю Разрешения на снос зеленых насаждений по результатам натурного обследования территории земельного участка, занятой зелеными насаждениями, дополнительно – наличие оплаты заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.1. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

1) Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 3);

2) уведомления об отказе в выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 4);

3) закрытия Разрешения на снос зеленых насаждений;

4) уведомления об отказе в закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений (форма 5).

Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах,

подписывается руководителем Управления и регистрируется ответственным исполнителем. Один экземпляр (корешок) Разрешения на снос зеленых насаждений хранится в Управлении.

Один экземпляр Разрешения на снос зеленых насаждений выдается заявителю лично под подпись на корешке Разрешения на снос зеленых насаждений с указанием даты получения. 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.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя любым доступным способом связи о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

2) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

3) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений либо Разрешения на снос зеленых насаждений с отметкой о закрытии либо уведомления об отказе в закрытии Разрешения на снос зеленых насаждений.

3.7. Информация о выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений в течение трех рабочих дней со дня выдачи заявителю размещается в Реестре разрешений на снос зеленых насаждений на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в администрацию города Владивостока заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок (форма 8) принимается и регистрируется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должны быть приложены оригиналы документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с опечатками и (или) ошибками, которые требуется устранить.

Оригинал заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы выдаются сотруднику, ответственному за делопроизводство в Управлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, внесение исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным исполнителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме через Единый портал или Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявитель организует создание электронных образов документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе организовать создание электронных образов документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявитель в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, представляет ответственному исполнителю оригиналы направленных документов или их копии,

заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными образами документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, представить ответственному исполнителю оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными образами документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги заявитель получает в форме документа на бумажном носителе лично в Управлении.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Владивостока МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3.10.1. Административную процедуру по информированию (консультации) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) дополнительные (сопутствующие) услуги, а также услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) администрации города Владивостока, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений администрации города Владивостока, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Владивостока, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, предусмотренная законодательством Российской Федерации, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами и муниципальными служащими администрации города Владивосток, работниками МФЦ, работниками привлекаемых

организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

7) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.10.2. Административную процедуру по приему от заявителя заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник МФЦ создает и регистрирует заявление в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

В случае отсутствия заявления у заявителя работник МФЦ формирует в соответствии с требованиями настоящего Регламента и распечатывает один экземпляр заявления, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в автоматизированной информационной системе МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться. После чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем.

Принятые у заявителя заявление и расписка предварительно передаются в администрацию города Владивостока в электронной форме по защищенным каналам связи. Оригиналы принятых у заявителя документов, заявления и расписки передаются в администрацию города Владивостока на бумажных носителях.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, последовательностью действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой города Владивостока, заместителем главы администрации, курирующим работу Управления, начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ежемесячными планами работы администрации города Владивостока.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Владивостока при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации города Владивостока, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;
 - полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию города Владивостока;
 - своевременностью и полнотой передачи в администрацию города Владивостока принятых от заявителя документов;
 - обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.
- Работники МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, ее должностного лица либо муниципального служащего, а также МФЦ, работника МФЦ.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

7) отказа администрации города Владивостока, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего подаются в администрацию города Владивостока:

– на почтовый адрес администрации города Владивостока: 690091, г. Владивосток, проспект Океанский, д. 20;

– через подразделения МФЦ, информация о которых размещена на официальном сайте www.mfc-25.ru;

– через официальный сайт администрации города Владивостока www.vlc.ru (раздел «Интернет-приемная»);

– на электронную почту администрации города Владивостока;

– через Единый портал;

– через Региональный портал;

– при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. 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.

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