



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2016 года

№ 239

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов города Белгорода от 21.09.2015 года № 274 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

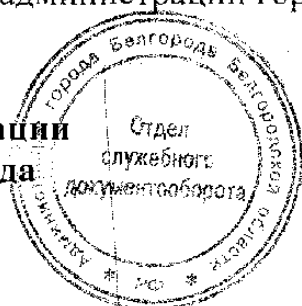
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Определить комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по безопасности Захарова А.С.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «19» декабря 2016 г. № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории
городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Белгорода, должностными лицами и заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители), от имени заявителей могут выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода (далее – комитет).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах, Интернет-адресах и адресах электронной почты комитета указана в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете через информационные стенды и при консультировании со специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети

Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>);

- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в комитете и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке её оказания рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в комитете, Едином портале, Интернет-сайте.

На информационном стенде, размещаемом в комитете, а также на

Интернет-сайте, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- адаптация официального сайта www.beladm.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- комитет по управлению Восточным округом;
- комитет по управлению Западным округом;
- департамент строительства и архитектуры администрации города;
- управление архитектуры и градостроительства администрации города;
- МБУ «Управление Белгорблагоустройство».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород»;
- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения. Срок действия разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений составляет 45 дней с момента выдачи такого разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290 от 30.12.2004 года);
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002 года, № 2, ст.133);
- Федеральным законом от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета», № 57 от 22.03.1995 года);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316 от 08.10.2003 года);
- Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278 от 05.12.2014 года);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 года);

- Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 год);

- Уставом городского округа «Город Белгород», утверждённым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 («Наш Белгород», № 50 от 16.12.2005 года);

- Постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород», № 96 от 20.12.2014 года);

- Правилами благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утверждёнными решением Совета депутатов города Белгорода от 30.04.2013 года № 720 («Наш Белгород», № 32 от 08.05.2013 года);

- Порядком выдачи разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород», утверждённым решением Совета депутатов города Белгорода от 21.09.2015 года № 274 («Наш Белгород», № 37 от 25.09.2015 года);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) карта-схема с указанием примерного места расположения зелёных насаждений.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- акт комиссионного обследования зелёных насаждений с обоснованием отсутствия необходимости вынужденной вырубki, обрезки, пересадки зелёных насаждений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и документов в журнале регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1.1. Здание, в котором находится комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.1.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования комитета, режима работы, места нахождения.

2.15.1.3. Прилегающая территория здания, в котором находится комитет,

оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами комитета в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.15.1.6. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.15.2.1. Возможность беспрепятственного входа в здание, в котором находится комитет, и выхода из него.

2.15.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором находится комитет.

2.15.2.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещениям комитета.

2.15.2.5. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается комитет, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.2.6. Обеспечение допуска в здание, в котором располагается комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.2.7. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание администрации города сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.2.8. Оказание сотрудниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе у входа в помещение комитета, в котором предоставляется услуга;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные и наиболее важные положения выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись заместителя главы администрации города по безопасности (заместителя руководителя комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения), а также регулярно обновляться;

- информация, размещаемая на информационных стендах должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) контрастным шрифтом на белом или желтом фоне.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной подписью, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором располагается комитет, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение комитета, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления.

3.1.3. Уведомление заявителя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации

города по безопасности, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в комитет;
- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;
- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. При личном обращении специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

3.2.3.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.2.3.4. Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается расписка согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.5. При направлении заявления по почте (электронной почте) датой приема заявления считается день поступления его в комитет.

Специалист в отношении заявления, поступившего по почте (электронной почте), осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента.

Специалист регистрирует заявление и документы, полученные по почте, в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в комитет.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление, в течение одного дня с момента регистрации передает указанные документы должностному лицу для рассмотрения принятого заявления.

3.3. Рассмотрение принятого заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления ответственному специалисту.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной заместителем главы администрации города по безопасности, возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.3.3. При рассмотрении заявления проводится комиссионное обследование зеленых насаждений в порядке, установленном правовым актом администрации города Белгорода.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 календарных дней.

3.3.4. Должностное лицо готовит:

- разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений в соответствии с приложением № 4;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является разрешение, подписанное заместителем главы администрации города по безопасности, в соответствии с приложением № 4 настоящего административного регламента или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление заявителя.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений

должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 3 рабочих дней после его подписания.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

3.4.5. Критерием принятия решения является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- заместителем главы администрации города по безопасности.

4.1.2. Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Должностные лица комитета, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки - на основании полугодовых или годовых планов работы комитета;
- внеплановые проверки - по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в

соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, заместитель главы администрации города по безопасности. Проверяемые должностные лица комитета под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в комитет для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме:

- в комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на имя заместителя главы администрации города по безопасности;

- в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города по безопасности в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих

дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом комитета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заместитель главы администрации
города по безопасности**



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,
пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа
«Город Белгород»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород».				
п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
Комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения e.mail: sovbez@adm.bel.ru				
1.	Заместитель главы администрации города по безопасности	Гражданский пр., д.38, каб. № 502	(4722) 32-71-37	Понедельник, четверг: 16.00 - 18.00
Отдел охраны окружающей среды e.mail: ekolog-31@mail.ru				
2.	Начальник отдела охраны окружающей среды	Гражданский пр., д.38, каб. № 525	(4722)33-85-37	Вторник, пятница: 16.00 - 18.00
3.	Специалисты отдела охраны окружающей среды	Гражданский пр., д.38, каб. № 524а	(4722) 33-62-20 27-13-78	Понедельник: 9.00 - 13.00 Вторник: 14.00 - 18.00 Среда: 9.00 - 13.00 Четверг: 14.00 - 18.00 Пятница: 9.00 - 13.00

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха специалистов комитета устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

**Заместитель главы администрации
города по безопасности**



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа
«Город Белгород»

«ФОРМА»

Заместителю главы администрации
города по безопасности

_____ ФИО

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги: выдача разрешения
на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа «Город Белгород»

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории городского округа «Город Белгород»:

Адрес места произрастания зелёных насаждений: _____.

Наименование пород и количество зелёных насаждений: _____.

Состояние жизнеспособности зелёных насаждений _____.

Обоснование необходимости проведения вырубki, обрезки, пересадки зелёных насаждений _____.

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

Данные заявителя (юридического лица) полное наименование в лице
руководителя _____

Юридический адрес _____

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____.

Документ, удостоверяющий личность представителя: _____

Тип документа: _____ серия: _____ номер документа: _____

Кем выдан: _____ когда выдан: _____

Место жительства: _____

Все поля являются обязательными для заполнения.

« _____ » 20 ____ г.

дата

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я, Фамилия, Имя, Отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или Фамилия, Имя, Отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) согласен (-на), что в целях рассмотрения моего заявления на получение разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений, мои персональные данные (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) будут обрабатываться, храниться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления, другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определённых положениями действующего законодательства, на срок _____ (в течение которого будет действовать согласие субъекта персональных данных).

« _____ » 20 ____ г.

дата

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направить на бумажном носителе по адресу: _____; или по электронной почте на e.mail: _____; или получить лично.

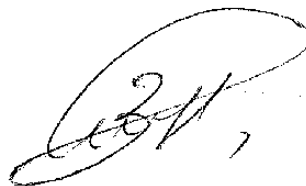
« _____ » 20 ____ г.

дата

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Заместитель главы администрации
города по безопасности



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа
«Город Белгород»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги:
выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа «Город Белгород»

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание

Вышеуказанные документы получил:

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

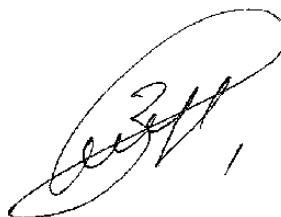
С распиской согласен: _____

(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

**Заместитель главы администрации
города по безопасности**



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку,
обрезку, пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа
«Город Белгород»

на бланке администрации города.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа «Город Белгород»

Настоящее разрешение выдано _____

(кому - наименование организации, юридический адрес организации, должность, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ _____

(вырубка, обрезка, пересадка, количество, породы зелёных насаждений)
 по адресу (место произрастания): _____

Основание для выдачи разрешения: _____

(заявление заинтересованного лица; акт обследования зелёных насаждений)

Заместитель главы администрации
города по безопасности _____

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Заместитель главы администрации
города по безопасности



А.С.Захаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку,
пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа
«Город Белгород»

Блок - схема
порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений
на территории городского округа «Город Белгород»



Заместитель главы администрации
города по безопасности

А.С.Захаров