Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июля 2020 г. N 923

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС, ПЕРЕСАДКУ,

РЕКОНСТРУКЦИЮ И ПОСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно постановлению Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", постановлению Администрации города Пскова от 5 мая 2011 г. N 888 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании "Город Псков", руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P28) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос, пересадку, реконструкцию и посадку зеленых насаждений" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова Жгут Е.Н.

Глава Администрации города Пскова

А.Н.БРАТЧИКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 6 июля 2020 г. N 923

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС, ПЕРЕСАДКУ, РЕКОНСТРУКЦИЮ

И ПОСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос, пересадку, реконструкцию и посадку зеленых насаждений" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос, пересадку, реконструкцию и посадку зеленых насаждений (далее - услуга, муниципальная услуга).

2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Пскова, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

4. В настоящем Регламенте используются следующие основные термины и определения:

1) Объекты благоустройства - здания, строения, сооружения, дороги (улицы, въезды во дворы многоквартирных домов, проезды и др.), тротуары, парки, скверы, малые архитектурные формы, рекламные конструкции, объекты уличного освещения, заборы, ворота, нестационарные торговые объекты, объекты незавершенного строительства, а также проезжая часть улиц, обособленные пешеходные территории, площади, внутриквартальные территории, зеленые насаждения на территории города и иная территория города.

2) Территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

3) Зеленые насаждения - древесные и кустарниковые растения естественного или искусственного происхождения, произрастающие на территориях общего пользования, земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Город Псков".

4) Дендроплан - топографический план в масштабе 1:500, отображающий размещение деревьев и кустарников, полученный в результате геодезической съемки в сопровождении перечетной ведомости.

5) Перечетная ведомость - неотъемлемая часть дендроплана, в которой указываются характеристики нанесенных на дендроплан деревьев и кустарников: порода, диаметр, состояние, заключение о сохранности/вырубке с обоснованием.

6) Топографический план (в части озеленения территорий, новых посадок) - графическая подоснова, отражающая озеленение территории, включающая в себя информацию об устройстве дорожно-тропиночной сети, расположении инженерных сетей в границах земельного участка, новых посадках зеленых насаждений с учетом соблюдения действующих норм и правил.

7) Снос зеленых насаждений - вырубка древесных и кустарниковых растений, выполнение которой объективно необходимо в целях предотвращения опасности причинения вреда жизни и здоровью людей, их имуществу, обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, обслуживания инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, создания качества окружающей среды, отвечающего нормативным требованиям инсоляции жилых и общественных помещений.

8) Реконструкция зеленых насаждений - комплекс агротехнических мероприятий, направленных на улучшение биологической устойчивости, жизнедеятельности зеленых насаждений.

9) Посадка зеленых насаждений - мероприятия, направленные на озеленение территорий общего пользования, выполненные с соблюдением действующего законодательства, норм и требований для посадок зеленых насаждений.

10) Пересадка зеленых насаждений - интенсивный вид защитных мероприятий по содержанию зеленых насаждений, направленных на сохранение жизнедеятельности зеленых насаждений. Данный вид мероприятий допускается по отношению к жизнеспособным, сохранившим декоративные, эстетические свойства деревьям и кустарникам.

11) Восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов зеленых насаждений, подлежащих сносу, оплачиваемая заявителем в бюджет города Пскова, рассчитанная по Методике расчета восстановительной стоимости в соответствии с приложением N 1 к Правилам благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова, утвержденным решением Псковской городской Думы от 29 апреля 2011 г. N 1692.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

6) Устав муниципального образования "Город Псков", "Псковская правда", N 133, 30.06.2006;

7) решение Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692 "Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова", "Псковские новости", N 36, 18.05.2011;

8) решение Псковской городской Думы от 14.09.2007 N 140 "Об утверждении Положений об Управлении городского хозяйства и Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова", "Псковская правда", N 196, 25.09.2007;

9) решение Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307 "Об утверждении Положения о комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова, персонального состава комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова, формы Акта комиссионного обследования зеленых насаждений", "Псковские новости", N 38, 06.06.2018;

10) постановление Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", "Псковские новости", N 18, 16.03.2011;

11) постановление Администрации города Пскова от 29.07.2011 N 1590 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования "Город Псков", "Псковские новости", N 58, 03.08.2011;

12) постановление Администрации города Пскова от 05 мая 2011 г. N 888 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании "Город Псков", "Псковские новости", N 33, 06.05.2011.

6. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в сносе, реконструкции, посадке зеленых насаждений на территориях общего пользования, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Город Псков".

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Пскова в лице Управления городского хозяйства Администрации города Пскова (далее - Управление).

Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими Управления по адресу: г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, дом 6, кабинет N 5 ежедневно в рабочее время согласно графику работы Управления.

Телефоны: Управление (приемная) 8(8112) 291-500, отдел благоустройства (8112) 29-15-22, (8112) 29-15-16.

Адрес электронной почты Управления: ugh@pskovadmin.ru.

Адрес сайта Управления в сети Интернет: http://ugh.pskovadmin.ru/.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.48 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

пятница: с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о настоящем Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru);

- путем опубликования в муниципальной газете "Псковские новости";

- путем размещения на едином портале государственных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.pskov.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос, пересадку, реконструкцию и посадку зеленых насаждений".

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением городского хозяйства Администрации города Пскова (далее - Управление).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача письменного разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений или отказ в выдаче разрешения на снос, пересадку, реконструкцию и посадку зеленых насаждений с приложением акта комиссионного обследования зеленых насаждений, подготовленного в соответствии с решением Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307 "Об утверждении Положения о комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова, персонального состава комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова, формы Акта комиссионного обследования зеленых насаждений".

4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 40 рабочих дней со дня обращения в Управление.

5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

6) Устав муниципального образования "Город Псков", "Псковская правда", N 133, 30.06.2006;

7) решение Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692 "Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова", "Псковские новости", N 36, 18.05.2011;

8) решение Псковской городской Думы от 14.09.2007 N 140 "Об утверждении Положений об Управлении городского хозяйства и Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова", "Псковская правда", N 196, 25.09.2007;

9) решение Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307 "Об утверждении Положения о комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова, персонального состава комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова, формы Акта комиссионного обследования зеленых насаждений", "Псковские новости", N 38, 06.06.2018;

10) постановление Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", "Псковские новости", N 18, 16.03.2011;

11) постановление Администрации города Пскова от 29.07.2011 N 1590 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования "Город Псков", "Псковские новости", N 58, 03.08.2011;

12) постановление Администрации города Пскова от 05 мая 2011 г. N 888 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании "Город Псков", "Псковские новости", N 33, 06.05.2011.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В случаях сноса или реконструкции зеленых насаждений по причине неудовлетворительного (аварийного) состояния зеленых насаждений на территориях общего пользования, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена:

а) заявление на обследование зеленых насаждений и оформление акта комиссионного обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной решением Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307, с последующей выдачей разрешения на снос или реконструкцию зеленых насаждений. [Заявление](#P388) оформляется в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту;

б) фото аварийных зеленых насаждений с привязкой к местности (при наличии у заявителя технической возможности);

в) при нарушении уровня естественной освещенности жилых помещений: предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии уровня естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, предполагаемые к сносу или реконструкции, либо правоустанавливающие документы на такой земельный участок в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

е) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

ж) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

2) В случаях сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений на территориях общего пользования, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Город Псков", по причине попадания зеленых насаждений в пятно производства работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом объектов благоустройства:

а) заявление на обследование зеленых насаждений, оформление акта комиссионного обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной решением Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307, с последующей выдачей разрешения на снос или пересадку, реконструкцию зеленых насаждений. [Заявление](#P430) оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящему Регламенту;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором произрастают зеленые насаждения, предполагаемые к сносу, пересадке или реконструкции, либо правоустанавливающие документы на такой земельный участок в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) дендроплан. На дендроплане (топографическом плане в масштабе 1:500) выделяются зоны работ, объекты благоустройства, наносятся условными обозначениями все древесные и кустарниковые зеленые насаждения, подлежащие сносу, пересадке, реконструкции. Сохраняемые деревья на дендроплане обозначаются незакрашенным кружочком, вырубаемые деревья - полностью закрашенным кружочком, пересаживаемые деревья - наполовину закрашенным. Групповые посадки деревьев и кустарников, при невозможности их обозначения отдельными кружками (в случае загущенных посадок), обозначаются овалом, размером, соответствующим площади участка (в масштабе), занимаемого группой зеленых насаждений. Каждое нанесенное на дендроплан насаждение должно иметь свой порядковый номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости зеленых насаждений;

г) перечетная ведомость зеленых насаждений. Порядок заполнения перечетной ведомости:

в первой колонке перечетной ведомости указывается порядковый номер дерева или кустарника, соответствующий порядковому номеру на дендроплане;

во второй колонке дается описание видового состава (породы) деревьев и кустарников, соответствующее порядковому номеру, с указанием многоствольности. Ствольность деревьев определяется по количеству стволов на высоте 1,3 м от уровня земли;

в третьей колонке указывается количество деревьев, кустарников, учтенных под данным номером. Итог по третьей колонке подводится в конце перечетной ведомости и определяет общее количество древесных растений, расположенных в зоне производства работ;

в четвертой колонке указывается диаметр зеленых насаждений, определяемый на высоте 1,3 м от уровня земли;

в пятой колонке в случае необходимости сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений обязательно указывается обоснование (причины сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений);

в шестой колонке исходя из месторасположения насаждения, его декоративной ценности, состояния, необходимости сноса, пересадки или реконструкции указывается принятое решение о сохранности, сносе, пересадке или реконструкции зеленого насаждения.

Перечетную ведомость подписывает физическое лицо, индивидуальный предприниматель (или его представитель), представитель юридического лица, разработавшие дендроплан, с указанием даты составления перечетной ведомости;

д) копия муниципального или государственного контракта на выполнение работ по строительству, реконструкции, ремонту объектов благоустройства (при наличии);

е) копия разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, в случаях, когда необходимость получения такого разрешения установлена действующим законодательством;

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

з) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

и) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

к) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

3) В случаях посадки зеленых насаждений на территориях общего пользования, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования "Город Псков":

а) заявление на оформление акта комиссионного обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной решением Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307, с последующей выдачей разрешения на посадку зеленых насаждений на территории общего пользования муниципального образования "Город Псков". [Заявление](#P488) оформляется в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту;

б) топографический план в масштабе 1:500, разработанный физическим или юридическим лицом, входящим в саморегулируемую организацию в области инженерных изысканий, с приложением перечетной ведомости. Для проведения предпроектных работ заявитель может обратиться в Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова для получения графической подосновы.

На топографическом плане должно быть отражено расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочная организация, решения по благоустройству и озеленению территории такого земельного участка.

На топографический план наносятся условными обозначениями все древесные и кустарниковые зеленые насаждения, определенные к посадке. Каждое нанесенное на топографический план зеленое насаждение должно иметь свой порядковый номер, соответствующий номеру в перечетной ведомости зеленых насаждений, в которой указывается:

- порядковый номер дерева или кустарника, соответствующий порядковому номеру на топографическом плане;

- описание видового состава (породы) деревьев и кустарников, соответствующих порядковому номеру;

- количество деревьев, кустарников, учтенных под данным номером.

Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова предоставляет графическую подоснову (при необходимости) и согласовывает выполненную документацию в части соблюдения расстояний от объектов благоустройства до деревьев и кустарников.

Новые посадки деревьев и кустарников в значительных объемах (аллеи, парки, лесопарки, территории жилой застройки) на территориях общего пользования осуществляются в соответствии с утвержденным Администрацией города Пскова проектом благоустройства, согласованным в соответствии с действующим законодательством. Границы территорий общего пользования устанавливаются в соответствии с документацией по планировке территории, подготовленной в соответствии с градостроительным законодательством;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором предполагается посадка зеленых насаждений, либо правоустанавливающие документы на такой земельный участок в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

д) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

е) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя.

7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о государственной регистрации юридического лица, предоставляемая налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, предоставляемая налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Для рассмотрения заявления Управление самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы, указанные в [подпунктах 1](#P98) - [3 пункта 6](#P125) настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к получению разрешения; на копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

б) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Управление заявителем одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

9. Дополнительно заявитель вправе представить любые документы в обоснование сноса, пересадки, реконструкции или посадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [подпунктах 1](#P98) - [3 пункта 6](#P125), [пункте 8](#P147) настоящего раздела;

3) представленные документы утратили силу;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) основания, указанные в [пункте 10](#P153) настоящего раздела, в случае, если они были установлены Управлением в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

б) наличие в представленном комплекте документов недостоверной и (или) искаженной информации;

в) отсутствие полномочий Управления на выдачу разрешения на снос, пересадку, реконструкцию или посадку зеленых насаждений (в случаях произрастания зеленых насаждений на территориях ограниченного пользования);

г) отрицательное решение комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова в случае сноса, пересадки, реконструкции, посадки зеленых насаждений, зафиксированное в акте обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной решением Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307;

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: не установлен.

14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, осуществляется сотрудником Управления в день поступления заявления. Максимальный срок регистрации заявления составляет 20 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой;

2) помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемой рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;

3) в зданиях и помещениях предоставления муниципальной услуги на видных местах размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

4) место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями, столом для заполнения заявителями запросов;

5) помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общего пользования и размещения; места ожидания располагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются местами для сидения;

6) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте Администрации города Пскова размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) место и режим приема заявителей;

д) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

7) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность муниципальной услуги обеспечивается:

а) расположенностью помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличием необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличием исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет;

2) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

3) при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя, в ходе которого осуществляется информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя определяется настоящим Регламентом;

4) информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением.

Информирование заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди; максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут, длительность устного информирования при личном обращении - не более 20 минут;

5) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю;

6) при обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать 10 минут;

при невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому специалисту, или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию;

7) ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Управлении с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [7 раздела I](#P64) настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) организация выезда комиссии при Администрации города Пскова для осмотра зеленых насаждений, указанных в заявлении, с последующим оформлением акта комиссионного обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной решением Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307, расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу (при необходимости, согласно пунктам 11 - 14 раздела IX Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова, утвержденных решением Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692), оплата заявителем восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу (при необходимости);

5) выдача заявителю разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений с приложением акта комиссионного обследования, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений.

2. Консультирование заявителя:

1) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя лично, по телефону и (или) электронной почте в Управление для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) информирование заявителя специалистом Управления по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, а при необходимости - оказание помощи в заполнении бланка заявления;

3) процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя;

4) результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации;

5) время устного консультирования не превышает 15 мин.

3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) заявителем лично или через представителя в Управление подается заявление и представляются документы в соответствии с [пунктом 6 раздела II](#P97) настоящего Регламента;

2) заявление и прилагаемые в соответствии с [пунктом 6 раздела II](#P97) настоящего Регламента документы могут быть направлены в Управление почтовым отправлением;

3) специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

а) установление личности заявителя;

б) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

в) проверку наличия документов, указанных в [пункте 6 раздела II](#P97) настоящего Регламента;

г) проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 6](#P97), [8 раздела II](#P147) настоящего Регламента;

д) передачу заявления и документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в случае отсутствия замечаний;

е) возврат заявителю документов, предварительно уведомив его о наличии препятствий для регистрации заявления, с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 10 раздела II](#P153) настоящего Регламента;

4) специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет:

а) прием и регистрацию заявления в установленном порядке;

б) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

5) действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающего 20 минут;

6) результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов или их возвращение заявителю;

7) начальник Управления определяет исполнителя из числа специалистов Управления и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение;

процедура, устанавливаемая [абзацем первым](#P253) настоящего подпункта, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых документов.

4. Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) специалист Управления осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11 раздела II](#P158) настоящего Регламента, за исключением проверки наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом "г" подпункта 1 пункта 11 раздела II](#P163) настоящего Регламента;

2) специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P160) - ["в" подпункта 1 пункта 11 раздела II](#P162) настоящего Регламента;

3) процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Управления;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "г" подпункта 1 пункта 11 раздела II](#P163) настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 6](#P275) настоящего раздела.

5. Организация выезда комиссии при Администрации города Пскова для осмотра зеленых насаждений, указанных в заявлении, с последующим оформлением акта комиссионного обследования зеленых насаждений по форме, утвержденной решением Псковской городской Думы от 01.06.2018 N 307, расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу.

1) Основанием для начала является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P160) - ["в" подпункта 1 пункта 11 раздела II](#P162) настоящего Регламента;

2) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель;

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственный исполнитель в срок не позднее 10 рабочих дней даты окончания административной процедуры, предусмотренной [пунктом 4](#P255) настоящего раздела, организует выезд комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова (далее - комиссия) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей по согласованию сторон).

По результатам комиссионного обследования в течение 3 рабочих дней оформляется акт комиссионного обследования зеленых насаждений при Администрации города Пскова (далее - акт обследования). Форма акта обследования утверждена решением Псковской городской Думы от 01.07.2018 N 307.

На основании акта обследования осуществляется расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, по методике расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений согласно приложению N 1 к Правилам благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова, утвержденным решением Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692. Указанный расчет в течение 3 рабочих дней с момента его составления вручается заявителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявитель оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений, подлежащих сносу, в течение 5 рабочих дней с момента получения заявителем такого расчета. Денежные средства за восстановительную стоимость зеленых насаждений поступают в бюджет города Пскова.

При наличии правового обоснования расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений не производится. Случаи взыскания/невзыскания восстановительной стоимости зеленых насаждений при сносе регулируются разделом IX Правил благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова, утвержденных решением Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

4) Критерии принятия решения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: решение Псковской городской Думы N 307 издано 01.06.2018, а не 01.07.2018. |

При принятии решения о возможности сноса, пересадки, реконструкции зеленых насаждений комиссия руководствуется рекомендациями и критериями оценки жизнеспособности зеленых насаждений в соответствии с Положением о комиссии по обследованию зеленых насаждений при Администрации города Пскова, утвержденным решением Псковской городской Думы от 01.07.2018 N 307, Правилами благоустройства, санитарного содержания и озеленения города Пскова, утвержденными решением Псковской городской Думы от 29.04.2011 N 1692, Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153.

5) Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление в двух экземплярах акта обследования с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений (при наличии правового обоснования), оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений заявителем (при наличии правового обоснования).

6. Выдача заявителю разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений с приложением акта комиссионного обследования, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений.

1) Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) наличие оформленного акта обследования;

б) подтверждение факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений заявителем (при наличии правового обоснования);

2) Лица, ответственные за выполнение административного действия: ответственный исполнитель, начальник Управления;

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после подписания акта обследования всеми членами комиссии подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения и предоставляет данное разрешение либо отказ на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления или его заместитель в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель после получения согласованного разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче такого разрешения извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Прибывший для получения письменного разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений, акта обследования или решения об отказе в выдаче такого разрешения заявитель ставит на экземпляре акта обследования и разрешения либо отказа в выдаче разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель после вышеуказанных процедур выдает заявителю или его представителю один экземпляр разрешения на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений или решение об отказе в выдаче такого разрешения, один экземпляр акта обследования.

Разрешение на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений либо отказ в выдаче такого разрешения действительно в течение года, если в нем не указаны другие сроки.

Заявление и приложенные к нему документы, представленные в соответствии с требованиями административного регламента, экземпляр акта обследования, разрешение на снос, пересадку, реконструкцию, посадку зеленых насаждений или отказ в выдаче такого разрешения хранятся в отделе благоустройства Управления.

4) Критериями принятия решения являются:

- наличие оформленного акта обследования с решением комиссии о возможности сноса, пересадки, реконструкции, посадки зеленых насаждений;

- подтверждение факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений заявителем (при наличии правового обоснования).

5) Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю письменного разрешения о сносе, пересадке, реконструкции, посадке зеленых насаждений с приложением акта обследования, либо мотивированного отказа в сносе, пересадке, реконструкции, посадке зеленых насаждений.

6) Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Управление:

- [заявление](#P527) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением N 4 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением;

в) специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их начальнику Управления, который определяет исполнителя из числа специалистов Управления и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Управления;

г) специалист Управления, назначенный начальником Управления исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая [абзацем первым](#P303) настоящего подпункта, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения исполнителем зарегистрированного заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника Управления.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Управления.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и его заместителями и предусматривает:

1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Управления, и внеплановыми - в случае поступления обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации города Пскова, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- на решения и действия (бездействие) специалистов Управления - на имя начальника Управления;

- на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в Администрацию города Пскова на имя заместителя главы Администрации города Пскова, курирующего работу Управления;

2) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию города Пскова или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

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

5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

6. 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.

7. 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.

8. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

10. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава Администрации города Пскова

А.Н.БРАТЧИКОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос, пересадку,

реконструкцию и посадку зеленых насаждений"

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** на фирменном бланке:

 полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное

 наименование, организационно-правовая форма, контактный телефон, место

 нахождения, почтовый индекс, дата, исходящий номер заявления

 **для физического лица:** фамилия, имя, отчество (полностью), адрес

 проживания (город, улица, дом, квартира), контактный телефон

 Начальнику Управления

 городского хозяйства

 Администрации города Пскова

 Н.А.Баринову

 **Заявление**

 **на обследование зеленых насаждений, оформление акта комиссионного**

 **обследования в связи с аварийным состоянием зеленых насаждений**

 Прошу обследовать зеленые насаждения породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве

\_\_\_\_\_\_ (шт.), произрастающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 оформить акт комиссионного обследования зеленых насаждений при

Администрации города Пскова, выдать разрешение на снос (или реконструкцию)

зеленых насаждений (при необходимости).

 Приложение: документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 6 раздела II](#P98)

Регламента*.*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с расшифровкой)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос, пересадку,

реконструкцию и посадку зеленых насаждений"

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** на фирменном бланке:

 полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное

 наименование, организационно-правовая форма, контактный телефон, место

 нахождения, почтовый индекс, дата, исходящий номер заявления

 **для физического лица:** фамилия, имя, отчество (полностью), адрес

 проживания (город, улица, дом, квартира), контактный телефон

 Начальнику Управления

 городского хозяйства

 Администрации города Пскова

 Н.А.Баринову

 **Заявление**

 **на обследование зеленых насаждений, оформление акта комиссионного**

 **обследования зеленых насаждений при Администрации города Пскова с**

 **последующей выдачей разрешения на снос (пересадку, реконструкцию) зеленых**

 **насаждений в связи с попаданием зеленых насаждений в пятно производства**

 **работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом объектов**

 **благоустройства, зданий, сооружений**

 Прошу обследовать зеленые насаждения породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве

\_\_\_\_ (шт.), оформить акт комиссионного обследования зеленых насаждений при

Администрации города Пскова, выдать разрешение на снос (пересадку,

реконструкцию) зеленых насаждений.

 Местопроизрастание зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

 Причина обследования и сноса (пересадки, реконструкции) зеленых

насаждений:

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

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

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

 (указать причины попадания зеленых насаждений в пятно производства

 работ по строительству, ремонту, реконструкции объектов благоустройства,

 зданий, сооружений)

 Выполнение данных работ предусмотрено муниципальным/государственным

контрактом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенным

между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии)

 Приложение: документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 6 раздела II](#P107)

Регламента*.*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с расшифровкой)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос, пересадку,

реконструкцию и посадку зеленых насаждений"

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** на фирменном бланке:

 полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное

 наименование, организационно-правовая форма, контактный телефон, место

 нахождения, почтовый индекс, дата, исходящий номер заявления

 **для физического лица:** фамилия, имя, отчество (полностью), адрес

 проживания (город, улица, дом, квартира), контактный телефон

 Начальнику Управления

 городского хозяйства

 Администрации города Пскова

 Н.А.Баринову

 **Заявление**

 **о выдаче разрешения на посадку зеленых насаждений на территории**

 **общего пользования, на земельном участке, находящемся в муниципальной**

 **собственности, на землях или земельном участке, государственная**

 **собственность на которые не разграничена на территории муниципального**

 **образования "Город Псков"**

 Прошу выдать разрешение на посадку зеленых насаждений породы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.) на территории общего

пользования по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: документы, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 6 раздела II](#P125)

Регламента*.*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с расшифровкой)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос, пересадку,

реконструкцию и посадку зеленых насаждений"

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей** на фирменном бланке:

 полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное

 наименование, организационно-правовая форма, контактный телефон, место

 нахождения, почтовый индекс, дата, исходящий номер заявления

 **для физического лица:** фамилия, имя, отчество (полностью), адрес

 проживания (город, улица, дом, квартира), контактный телефон

 Начальнику Управления

 городского хозяйства

 Администрации города Пскова

 Н.А.Баринову

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. N:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: