

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 19.08.2013

№4917

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными решением Городского Совета от 20.09.2012 №21/8, постановлением Руководителя Исполнительного комитета от 29.05.2007 №1978 «О содержании и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования город Набережные Челны», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Киямову Р.А. обеспечить представление Административного регламента в муниципальное автономное учреждение города Набережные Челны «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Киямова Р.А.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку, кронирование
или посадку деревьев и кустарников

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Административно-техническая инспекция при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны» (далее – АТИ).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: РТ, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения АТИ: РТ, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб.112.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон АТИ: 8 (8552) 30-56-51.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.nabchelny.ru>);

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполнительном комитете (АТИ):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте Ik414@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом АТИ на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006г. №200 – ФЗ (далее – ЛК РФ) (Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, №50, ст. 5278);

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, №2, ст. 133);

Федеральным закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденные приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 1, 2000 (Приказ) (далее – Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации);

Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», №214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск) (далее - Постановление Госстроя РФ №170);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением представительного органа муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав);

Решением Городского Совета муниципального образования г. Набережные Челны от 19.10.2006 №15/8 «Об утверждении положения об организации

мероприятий по охране окружающей среды в городе Набережные Челны» («Челнинские известия», №203-204, 25.10.2006);

Решением Горсовета муниципального образования г. Набережные Челны от 30.05.2013 №25/14 «О муниципальном казенном учреждении «Административно-техническая инспекция при Исполнительном комитете муниципального образования «город Набережные Челны» (далее - решение Горсовета №25/14);

Правилами содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными постановлением Руководителя Исполнительного комитета от 29.05.2007 №1978 (далее – Правила содержания и охраны зеленых насаждений);

Постановлением Исполнительного комитета от 18.06.2013 №3630 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ» (далее - Постановление Исполнительного комитета от 18.06.2013 №3630);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

вырубка деревьев – рубка деревьев, при которой на соответствующих землях или земельных участках вырубается часть деревьев и кустарников;

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников	п.6.4. Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации; п. 3.8.2 Постановления Госстроя РФ №170
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице Муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны»	ст. 41 Устава; решение Горсовета №25/14
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (приложение №1). Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников.	п. 1.4.1. Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников выдается в течение 14 дней ¹ , включая день подачи заявления.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными	1) заявление; 2) копия документа удостоверяющего личность; 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует	п. 9.1.Правил содержания и охраны зеленых насаждений; п. 1.4.1. Правил создания, охраны и

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>представитель); 4) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке; 5) заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, если земельный участок не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; б) утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений 7) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений; 8) при посадке или пересадке насаждений согласование с представителями инженерных сетей с открытием ордера на производство земляных работ.</p>	<p>содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации;</p> <p>п. 2.1.1. Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации п. 1.4.2. Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации;</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p>	

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	При выдаче разрешения на посадку деревьев согласование с организациями, эксплуатирующими инженерные сети с открытием ордера на производство земляных работ.	п. 1.4.2 Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, Постановление Исполнительного комитета от 18.06.2013 №3630.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации	

	на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе 2) наличие спора между пользователями соседних земельных участков по вопросу вырубки, кронирования или посадки деревьев и кустарников.	
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Методика расчета стоимости сносимых зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения	п.9.2. Правил содержания и охраны зеленых насаждений
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при	Подача заявления на получение 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	

получении результата предоставления муниципальных услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг	

Республики Татарстан.

В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) составление акта комиссии;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуг.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в АТИ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист АТИ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в АТИ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в АТИ по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист АТИ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

В случае отсутствия замечаний специалист АТИ осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист АТИ, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления – в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист АТИ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный в органы власти запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо письмо об отказе, направленные специалисту АТИ.

3.5. Составление акта комиссии

3.5.1. Специалист АТИ осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист АТИ осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения и направляет его на согласование Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения (далее - Заместитель Руководителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);
- направление учетного дела на рассмотрение комиссии по сохранности и восстановлению зеленых насаждений на территории муниципального образования город Набережные Челны (далее - комиссия) для составления акта.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело, направленное в комиссию, либо письмо об отказе направленное Заместителю Руководителя.

3.5.2. Заместитель Руководителя согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Результат процедур: письмо об отказе направленное Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет Специалисту АТИ.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направленное Специалисту АТИ.

3.5.4. Специалист АТИ регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает под роспись заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2 - 3.5.4 настоящего регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5.1 настоящего регламента.

Результат процедур: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направленное заявителю.

3.5.5. Секретарь комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение даты осмотра места расположения деревьев или кустарников, подлежащих вырубке, кронированию или осмотра места посадки;
- извещение членов комиссии и заявителя о дате осмотра;

извещение организаций, эксплуатирующих инженерные сети.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии, организаций, эксплуатирующих инженерные сети и заявителя о дате осмотра.

3.5.6. В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием заявителя осмотр деревьев или кустарников, подлежащих вырубке, кронированию или осмотр места посадки. По результатам обследования составляется акт обследования (приложение №3), который направляется Специалисту АТИ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра.

Результат процедур: акт обследования, направленный специалисту АТИ.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист АТИ на основании акта обследования, представленного комиссией подготавливает проект разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (далее – разрешение) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) и производит расчет стоимости сносимых зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения и направляет на согласование Руководителю Исполнительного комитета (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления акта обследования.

Результат процедуры: направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета (лицу, им уполномоченному) проект разрешения или проект письма об отказе, расчет стоимости сносимых зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета (лицо, им уполномоченное) подписывает проект разрешения или проект письма об отказе, расчет стоимости сносимых зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения и направляет специалисту АТИ для выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный специалисту АТИ подписанный проект разрешения или проект письма об отказе, расчет стоимости сносимых зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист АТИ регистрирует разрешения или письма об отказе и выдает заявителю либо направляет по почте при наличии квитанции об оплате стоимости сносимых зеленых насаждений или предоставления проекта проведения компенсационного озеленения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
- в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (отправленное) разрешение или письмо об отказе заявителю.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник АТИ несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительном комитет.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев
и кустарников

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с заявкой _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от " ____ " _____ 20__ г.
и учетной ведомости от " ____ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(Ф.И.О./наименование заявителя)

(вид работ, способ выполнения работ)

(адрес)

вырубить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
кронировать: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
посадить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
сохранить: деревьев _____	шт.
кустарников _____	шт.
восстановить травяной покров, плодородный слой почвы _____	кв. м

Вырубленную древесину вывезти в течение _____ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Форма компенсации:

Срок действия разрешения на вырубку: _____

Продлено на срок: _____ (_____)

М.п. Ф.И.О., подпись, дата

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Руководитель Исполнительного
комитета

Разрешение получил:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто:

(Ф.И.О. подпись, дата)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев
и кустарников

Руководителю Исполнительного
комитета муниципального образования
город Набережные Челны Республики
Татарстан

от _____
проживающего по адресу:

г.Набережные Челны
Республика Татарстан
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать вырубку (кронирование) деревьев в количестве _____ штук (_____) растущих около здания по адресу: _____ по причине того, что деревья растут в непосредственной близости к фундаменту здания, которое принадлежит мне на праве собственности. Разрушают фундамент. Деревья очень старые, ветки при сильном ветре падают. После проведения работ обязуюсь провести озеленение прилегающей территории. Отходы деревьев самостоятельно вывезу на полигон ТБО.

Подпись заявителя:

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев
и кустарников

АКТ

обследования зеленых насаждений № _____

Комиссией в составе: Председателя комиссии (должность, ФИО) _____

Членов комиссии (должность ФИО) _____

_____ произведено

обследование зелёных насаждений на территории памятника природы (наименование объекта). Установлено, что на данной территории необходима (санитарная рубка, рубка ухода, обрезка) следующих насаждений:

№п/п	Наименование	Диаметр (см)	Описание состояния
------	--------------	-----------------	--------------------

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение
к акту обследования зеленых насаждений
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечетная ведомость деревьев и кустарников, подлежащих сносу

(наименование дерева)	количество
(наименование дерева)	количество
(наименование дерева)	количество
(наименование дерева)	количество
(наименование дерева)	количество
(наименование дерева)	количество

Председатель комиссии: Руководитель исполнительного комитета

Члены комиссии: Заместитель руководителя исполнительного комитета

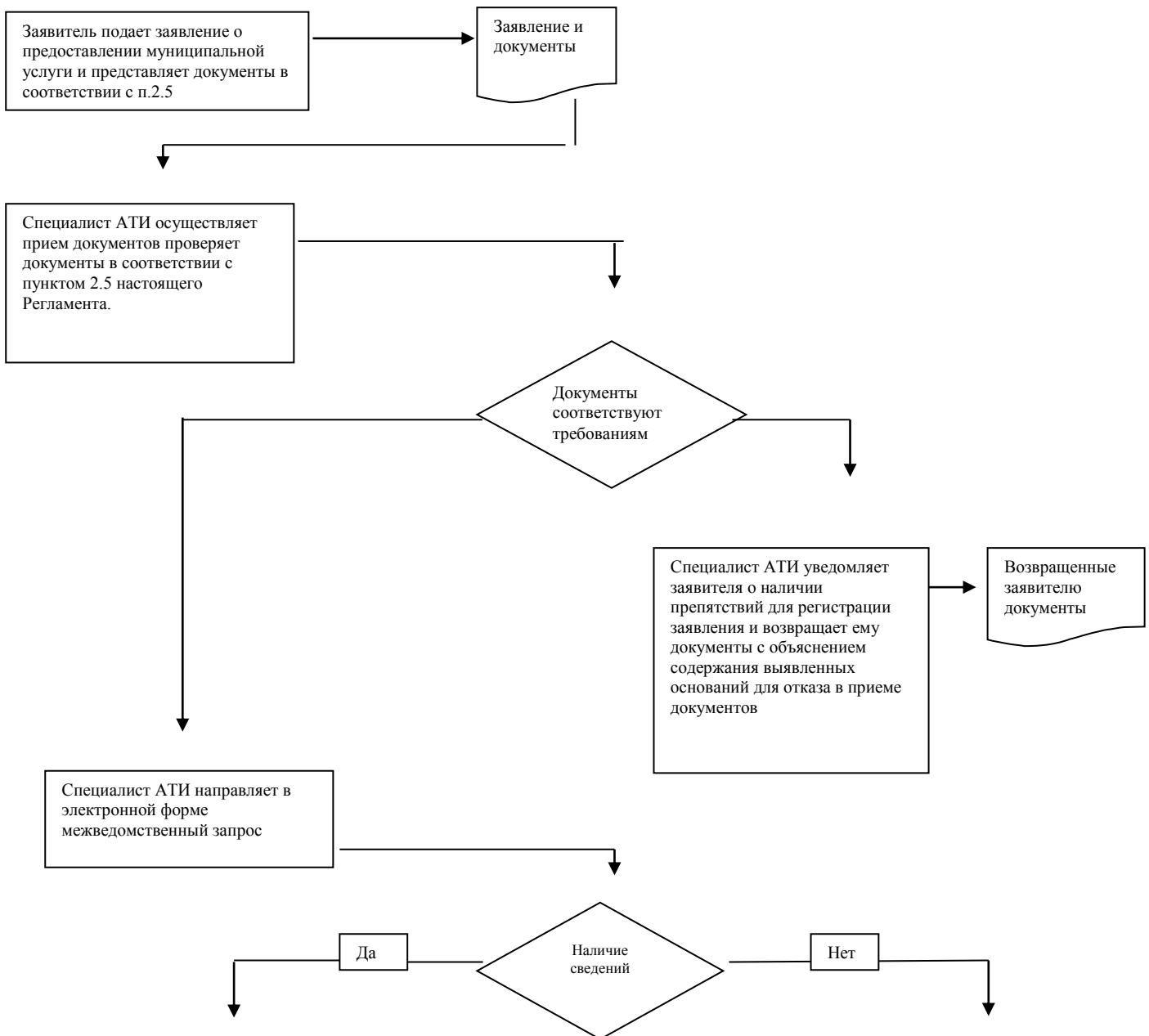
Заместитель главы

Специалист

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вырубку,
кронирование или посадку деревьев
и кустарников

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Исполнительный комитет муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления городского хозяйства и жизнеобеспечения населения	30-55-57	Ik414@mail.ru
Специалист АТИ	30-56-51	Ik414@mail.ru