

Постановление администрации города Владивостока от 03.06.2011
№1267 Об утверждении регламента предоставления администрацией
города Владивостока услуги "Выдача, закрытие разрешений на вырубку,
обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов)..."

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2011

г. Владивосток

№ 1267

**Об утверждении регламента предоставления администрацией города
Владивостока услуги "Выдача, закрытие разрешений на вырубку, обрезку и
пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории
Владивостокского городского округа"**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом города Владивостока](#), [постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010 №647](#) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" администрация города Владивостока

постановляет:

Утвердить регламент предоставления администрацией города Владивостока услуги "Выдача, закрытие разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа" ([прилагается](#)).

1. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Ткаченко И.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Татарчука А.Л.

Глава города И.С.Пушкарёв

Приложение
к постановлению
администрации города
Владивостока
от 03.06.2011 №1267

Регламент

предоставления администрацией города Владивостока услуги "Выдача, закрытие разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа"

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления администрацией города Владивостока услуги "Выдача, закрытие разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги "Выдача, закрытие разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа" (далее - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, регулирует порядок взаимодействия органов администрации города Владивостока, отделов управления охраны окружающей среды и природопользования администрации города Владивостока, устанавливает порядок работы администрации города Владивостока с заявлениями физических или юридических лиц, для дальнейшей санитарной обрезки, вырубки или пересадки деревьев.

1.2. Заявителями, которым предоставляется услуга, являются граждане, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Выдача, закрытие разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услуга предоставляется администрацией города Владивостока в лице управления охраны окружающей среды и природопользования администрации города Владивостока (далее - Управление).

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- выдача разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа;
- отказ в выдаче порубочных талонов на территории Владивостокского городского округа;
- закрытие порубочных талонов на территории Владивостокского городского округа;
- отказ в закрытии порубочных талонов на территории Владивостокского городского округа.

2.4. Срок предоставления услуги.

Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";
- Решение Думы города Владивостока от 21.07.2005 №83 "Об утверждении Временных правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Владивостока";
- постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 №647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)";
- постановление главы города Владивостока от 24.02.2009 №167 "Об утверждении Положения об управлении охраны окружающей среды и природопользования".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Заявление заявителя о предоставлении услуги ([форма 1](#)).

2.6.2. Для выдачи порубочного талона на работы по текущему содержанию зеленых насаждений (санитарной вырубке, санитарной, омолаживающей и формовочной обрезке) к заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;
- проект или схема (в масштабе М 1:500), согласованные с владельцем территории, с указанием охранной зоны и зоны производства работ;
- копии обзорной схемы района работ (ситуационный план в масштабе М 1:2000);
- схема подеревной съемки с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке или пересадке;
- ведомость с указанием зеленых насаждений (включая газоны и цветники), попадающих в зону производства работ;
- копии документов по плате за негативное воздействие на окружающую среду за текущий и предшествующий год.

2.6.3. Для выдачи порубочного талона на работы по вырубке или обрезке деревьев, снижающих освещенность, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, предоставляется протокол измерений освещенности, составленный по результатам обследования помещений уполномоченным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) и подтверждающий несоответствие коэффициента естественной освещенности помещений действующим санитарным нормативам.

2.6.4. Для выдачи порубочного талона при новом строительстве, ремонте или реконструкции зданий, сооружений и других объектов, при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций инженерных сетей, дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, предоставляются следующие документы:

- правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка для строительства объекта;

- разрешение на строительство;
- градостроительный план земельного участка;
- заключение экспертной комиссии Государственной экологической экспертизы по проектным материалам (или заключение экспертной комиссии Государственной экспертизы по проектным материалам);
- проект благоустройства.

2.6.5. Для закрытия порубочного талона заявителем представляются:

- заявление о закрытии порубочного талона ([форма 2](#));
- порубочный талон (оригинал).

2.6.6. Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (для юридических лиц) заявителя или доверенного лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;
- представлены документы, на основании которых порубочный талон не может быть выдан.
- заявителем подано обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;
- отсутствуют документы, подтверждающие оплату заявителем компенсационной стоимости за вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений и стоимости услуг, связанных с оформлением порубочного талона;
- заявитель не явился для получения порубочного талона;
- у заявителя имеются в наличии незакрытые порубочные талоны, срок окончания рубки по которым истек;
- работы по вырубке, обрезке и пересадке зеленых насаждений, выполненные заявителем, по качественному и количественному составу не соответствуют выданному ему порубочному талону;
- проект благоустройства не выполнен или выполнен не в полном объеме.

Письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении услуги является основанием для приостановления или снятия с рассмотрения соответствующего заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Услуга предоставляется платно в соответствии с решением Думы города Владивостока от 21.07.2005 №83 "Об утверждении Временных правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Владивостока".

Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется в соответствии с Методикой оценки ущерба, вызываемого уничтожением и повреждением зеленых насаждений, утвержденной решением Думы города Владивостока от 21.07.2005 №83 "Об утверждении Временных правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Владивостока".

В случаях, предусмотренных пунктами 6.12, 6.13, 6.14, 6.15 Временных правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории города Владивостока,

утвержденных решением Думы города Владивостока от 21.07.2005 №83, заявители освобождаются от платы за предоставление услуги.

Расчет платы за предоставление услуги выполняется специалистами отдела экологического мониторинга Управления после проведения обследования земельного участка, на котором планируется вырубка, обрезка или пересадка зеленых насаждений, оформления акта обследования и выдается заявителю для внесения платы.

Плата за предоставление услуги взимается в безналичной форме.

После внесения платы заявителем предоставляется документ, подтверждающий внесение заявителем платы за предоставление услуги (копия квитанции или платежного поручения).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступившее в администрацию города Владивостока, регистрируется отделом по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока (запрос физического лица) или управлением делопроизводства администрации города Владивостока (запрос юридического лица) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, и направляется в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения Управления.

Рабочее место специалиста Управления, исполняющего должностные обязанности по предоставлению услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в надлежащем порядке осуществлять предоставление услуги в полном объеме.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

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

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении услуги и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.5. Требования к местам для заполнения запросов.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столом, стулом для заявителей, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой).

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления;
- в) проведения консультаций специалистами Управления.

2.13.2. Место нахождения и почтовый адрес Управления:

- Место нахождения: г. Владивосток, Океанский проспект, д. 15/3, каб.14.
- Телефон/факс: (4232) 614-283, 614-264 614-279.
- Почтовый адрес: Океанский пр., 20, г.Владивосток, 690091.

2.13.3. Режим работы Управления: понедельник - четверг - 9.00 - 18.00, пятница - 9.00 - 16.45, перерыв на обед - 13.00 - 13.45, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13.4. Обращения, содержащие вопросы и жалобы о предоставлении услуги, направляются в электронной форме на электронную почту:

- от заявителей - физических лиц: vlc@vlc.ru;
- от заявителей - юридических лиц: adminvlc@vlc.ru.

2.13.5. Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Предоставление услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- назначение ответственного исполнителя;
- работа специалиста Управления с заявлением;
- подготовка специалистом Управления промежуточного ответа заявителю, если для предоставления услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);

- подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;
- оформление и последующая выдача разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.3. Информирование в устной форме осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления.

3.4. Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

- представлено лично заявителем в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока (Океанский проспект, 15/3, г.Владивосток);
- направлено заявителем на почтовый адрес администрации города Владивостока(Океанский проспект, 20, г.Владивосток, 690091).

Обращение в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты: priroda@vlc.ru.

Информирование в письменной форме при обращении заявителей в Управление или администрацию города Владивостока осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронной форме. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

3.5. Зарегистрированные письменные заявления заявителей в день регистрации выдаются управлением делопроизводства администрации города Владивостока в

установленном порядке должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении, для передачи на рассмотрение непосредственно начальнику Управления.

3.6. Начальник Управления рассматривает поступающие документы в электронном виде с оформлением поручений отделу экологического мониторинга Управления в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение начальника Управления по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

3.7. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства в Управлении, распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажный носитель, прикрепляет к рассмотренным документам и в порядке, установленном правовыми актами главы города Владивостока, администрации города Владивостока, передает непосредственным исполнителям в отдел экологического мониторинга Управления.

3.8. Сотрудники отдела экологического мониторинга Управления в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

- 1) Проводят проверку предоставленных заявителем документов, определяют обоснованность выдачи разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа.
- 2) Информируют заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

- 3) Осуществляют подготовку письма об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Сотрудники отдела экологического мониторинга Управления в присутствии заявителя или уполномоченного лица проводят обследование земельного участка, на котором планируется вырубка, обрезка, пересадка зеленых насаждений.

3.10. После проведения обследования сотрудники отдела экологического мониторинга Управления в течение 3 рабочих дней:

- 1) оформляют акт обследования зеленых насаждений;
- 2) производят расчет компенсационной стоимости за вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории Владивостокского городского округа и платы за оказание услуги;
- 3) информируют заявителя о готовности расчета платы за оказание услуги.

3.11. После получения информации об оплате (предоставления заявителем копии платежного поручения или квитанции) сотрудники отдела экологического мониторинга Управления в течение 1 рабочего дня передают разрешение на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочный талон) на подпись начальнику Управления.

3.12. Разрешение на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр (порубочный талон) выдается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления лично под роспись в журнале выдачи порубочных

талонов с указанием даты получения. Второй экземпляр (корешок порубочного талона) хранится в Управлении.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалисты отдела экологического мониторинга Управления осуществляют подготовку и передают на подпись начальнику Управления письмо об отказе в предоставлении услуги.

3.14. Одновременно с выдачей разрешения на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочного талона) или письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения документов.

3.15. По окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, порубочный талон должен быть закрыт в Управлении.

3.15.1. Закрытие порубочного талона производится на основании письменного заявления заявителя и при предоставлении оригинала порубочного талона.

3.15.2. Специалисты отдела экологического мониторинга Управления в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производят проверку выполненных работ по вырубке, обрезке и пересадке зеленых насаждений на их соответствие по качественному и количественному составу выданному порубочному талону.

3.15.3. После проведенного обследования порубочный талон закрывается и вместе с сопроводительным письмом и оригиналом порубочного талона возвращается заявителю.

3.15.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, заявителю направляется письмо об отказе в закрытии порубочного талона.

3.16. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные процедуры по предоставлению услуги по выдаче, закрытию разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.16. Блок-схема порядка предоставления услуги по выдаче, закрытию разрешений на вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений (порубочных талонов) на территории Владивостокского городского округа приведена в [форме 2 к настоящему регламенту](#).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами отдела экологического мониторинга Управления по исполнению регламента, осуществляется начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

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

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Специалисты Управления, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), а также посредством сети Интернет.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации города Владивостока, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления А.И.Коршенко