



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020

г. Лесозаводск

№ 400-НПА

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения
на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Лесозаводского городского округа от 13.07.2015 № 917-НПА «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг Лесозаводского городского округа», на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги администрация Лесозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Лесозаводского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лесозаводского городского округа А.С. Трегуба.

Глава Лесозаводского городского округа



С.В. Михайлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лесозаводского городского округа
от 24.03.2020 № 400-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА, ЗАКРЫТИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лесозаводского городского округа (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю (физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) земельного участка, осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Лесозаводского городского округа (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;

б) при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым ГКУУ Приморского края «МФЦ» (далее УМФЦ) и администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Лесозаводского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (<https://pu.primorsky.ru>).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов администрации, адрес официального сайта;

б) адрес электронной почты администрации, органов администрации;

в) номера телефонов органов администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга: «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице управления жизнеобеспечения администрации Лесозаводского городского округа (далее Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между УМФЦ и администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение на снос зеленых насаждений);

б) отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

в) закрытие разрешения на снос зеленых насаждений;

г) отказ в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение на снос зеленых насаждений или письмо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений остается в администрации и повторно не направляется).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче, закрытии разрешения на снос зеленых насаждений.

Администрация в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче, закрытии разрешения на снос зеленых

насаждений выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно приложению 1.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений

9.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений:

а) заявление на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 3, 3.1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) разделы проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка» и «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» (для объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов), материалы в графической форме с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, хозяйственных построек, гаражей, сетей инженерно-технического обеспечения (для объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов), раздел «Проект полосы отвода» и «Мероприятия по охране окружающей среды» (для линейных объектов);

9.2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находятся в распоряжении администрации:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо либо представитель юридического лица); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель либо представитель индивидуального предпринимателя);

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

(соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти

(государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (копия), при наличии указанного соглашения);

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

г) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (для объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов);

д) градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории для линейных объектов (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

ж) документ, подтверждающий оплату заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости зеленых насаждений (по результатам выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 18.4 настоящего Регламента)

з) схема подеревной съемки и перечётная ведомость зеленых насаждений;

е) договор на обращение с древесными отходами (кроме объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов).

9.2.3. Документы, указанные в подпунктах б), в) и е), пункта 9.2.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

9.2.4. Документы, указанные в подпунктах в), з) и е) пункта 9.2.2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить в администрацию самостоятельно в период выполнения административных процедур для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, включая дату выдачи разрешения на снос зеленых насаждений (в данном случае разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю непосредственно в администрации);

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для закрытия разрешения на снос зеленых насаждений

9.3.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для закрытия разрешения на снос зеленых насаждений:

а) заявление на закрытие разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 4, приложение 4.1 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.3.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находятся в распоряжении администрации:

а) разрешение на снос зеленых насаждений;

б) акт обследования зеленых насаждений.

9.4. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и УМФЦ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений:

а) заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

б) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений.

в) отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, необходимые для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с настоящим Регламентом;

г) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) отказом заявителя от проведения обследования и (или) необозначением границ земельного участка, объектов разрешенного строительства и пятна застройки, границ зоны производства работ;

д) при проведении натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями, выявлены несоответствия документов, представленных в соответствии с настоящим Регламентом для получения муниципальной услуги, фактическим данным;

е) заявителем не произведена оплата восстановительной (компенсационной) стоимости зеленых насаждений;

ж) поступили документы, согласно которым разрешение на снос зеленых насаждений не может быть выдано;

з) у заявителя имеются в наличии незакрытые разрешения на снос зеленых насаждений, срок действия которых истек;

и) у заявителя имеется возмещенный ущерб, причиненный окружающей среде в результате действий (бездействия);

В случае если в течение 30 дней со дня регистрации разрешения на снос зеленых насаждений заявитель не явился для его получения, разрешение на снос зеленых насаждений аннулируется.

11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения на снос зеленых насаждений:

а) отсутствуют или представлены не в полном объеме документы, необходимые для закрытия разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с настоящим Регламентом;

б) выполненные заявителем работы превышают разрешенный объем, указанный в разрешении на снос зеленых насаждений и акте обследования зеленых насаждений;

в) выполненные заявителем работы не соответствуют выданному разрешению на снос зеленых насаждений и акту обследования зеленых насаждений;

г) невозможно обследовать земельный участок в связи с отсутствием доступа и (или) отказом заявителя от проведения обследования;

д) порубочные остатки и пни находятся на месте производства работ, не вывезены в соответствии с договором на обращение с отходами;

е) заявителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

ж) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на закрытие разрешения на снос зеленых насаждений.

11.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 9.2.2, 9.3.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Компенсационная стоимость

12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Условием предоставления муниципальной услуги, является оплата заявителем (представителем заявителя) восстановительной (компенсационной) стоимости в бюджет администрации.

Расчет восстановительной (компенсационной) стоимости зеленых насаждений осуществляется администрацией по результатам проведения обследования территории, занятой зелеными насаждениями, в соответствии решением Думы Лесозаводского городского округа от 14.08.2009 № 157- НПА «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой в городских лесах Лесозаводского городского округа».

12.3. Оплата восстановительной (компенсационной) стоимости в бюджет администрации производится заявителем по реквизитам, опубликованным на официальном сайте, для оплаты восстановительной (компенсационной) стоимости.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационным стендом, расположенным на пятом этаже здания администрации, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) стульями и столами для заполнения заявления.

15.2. Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 208 здания администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Управления ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15.4. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

а) номера кабинета;

б) времени приема заявителей.

15.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено следующими условиями доступности для инвалидов:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, (далее - здание) через оборудование на территории, прилегающей к нему места для парковки автотранспортных средств инвалидов, пандуса, специальных ограждений и перил;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается сотрудниками отдела землепользования;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, осуществляется сотрудниками отдела землепользования;

г) необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация, необходимая для получения услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или иного лица, владеющего жестовым языком;

д) допуск в здание собаки-проводника обеспечивается органом, предоставляющим услугу, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

е) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

15.6. Положения подпункта 15.5 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

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

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

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

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

б) качество:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации;
- межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, включая натурное обследование территории;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

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

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

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

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

Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений.

18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления специалисту Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

18.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, включая натурное обследование территории

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления, заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для принятия в соответствии с заявлением решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений:

- сообщает заявителю (согласовывает с заявителем) дату проведения обследования земельного участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного частью 9 настоящего Регламента) в устной форме по телефону, указанному

в заявлении, в письменной форме, или через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале) (в случае предоставления услуги в электронной форме);

- в течение семи дней проводит натурное обследование территории, занятой зелеными насаждениями, проверяет соответствие фактических данных на земельном участке представленным документам;

- оформляет акт обследования зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

- в течение трех рабочих дней со дня натурного обследования территории производит расчет восстановительной (компенсационной) стоимости и информирует заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о его готовности (в случае принятия решения о выдаче заявителю разрешения на снос зеленых насаждений по результатам натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями);

для принятия в соответствии с заявлением решения о закрытии разрешения на снос зеленых насаждений:

- сообщает заявителю (согласовывает с заявителем) дату проведения обследования земельного участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9.3 настоящего Регламента) в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме, или через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональный портал (в случае предоставления услуги в электронной форме);

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

- оформляет акт обследования фактически выполненных работ по сносу зеленых насаждений, который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений.

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

Оплата заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости, предусмотренной пунктами 12.2, 12.3 настоящего Регламента, осуществляется

в течение двух рабочих дней со дня оповещения заявителя о произведенном по результатам натурного обследования территории расчете.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является сформированный пакет документов, необходимый для подготовки результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения о выдаче заявителю разрешения на снос зеленых насаждений по результатам натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями. - оплата заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в соответствии с пунктами 12.2, 12.3 настоящего Регламента.

18.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является: наличие полного пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения о выдаче заявителю разрешения на снос зеленых насаждений по результатам натурного обследования территории, занятой зелеными насаждениями. - оплата заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в соответствии с пунктами 12.2, 12.3 настоящего Регламента.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку:

- а) разрешения на снос зеленых насаждений (приложение 5);
- б) письмо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;
- в) закрытие разрешения на снос зеленых насаждений путем отметки в заявлении о закрытии в (приложения 4 и 4.1);
- г) письмо об отказе в закрытии разрешения на снос зеленых насаждений.

Специалист Управления подписывает два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Управления. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр – выдается заявителю.

Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи) о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в администрации и повторно не направляется.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в документе учета выданных разрешений на снос зеленых насаждений.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений в течение трех рабочих дней вносится в опубликованный на официальном сайте реестр разрешений на снос зеленых насаждений, выданных администрацией (срок выполнения данного административного действия не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

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

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

19.4. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

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

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрации.

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

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 9 настоящего Регламента в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных частью 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации; получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, представляет специалисту Управления оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, представить специалисту Управления оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пунктах 9.2, 9.3 части 9 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего Регламента.

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

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в руки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного специалистом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1 Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее -- привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, а также решений администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами администрации, муниципальными служащими администрации, работниками МФЦ,

работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в части 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой городского округа (иным уполномоченным лицом).

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

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

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;
- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении

административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом

23.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

24. Решения и действия (бездействие) администрации Лесозаводского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лесозаводского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе VII настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

отказа администрации Лесозаводского городского округа учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лесозаводского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Лесозаводского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

26. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лесозаводского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лесозаводского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лесозаводского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лесозаводского городского округа подается в администрацию Лесозаводского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой Лесозаводского городского округа по адресу: г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Лесозаводского городского округа и размещенному на официальном сайте Лесозаводского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лесозаводского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

28. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лесозаводского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра,

подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лесозаводского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Лесозаводского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Лесозаводского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Лесозаводского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Решения, действия (бездействие) администрации Лесозаводского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Лесозаводского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту
«Выдача, закрытие разрешения на
снос зеленых насаждений для целей
строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852

«Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение 2

к административному регламенту
«Выдача, закрытие разрешения
на снос зеленых насаждений для
целей строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Лесозаводского городского округа в лице управления жизнеобеспечения администрации Лесозаводского городского округа
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692042, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 8:40 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник: нет

приема

Среда: нет

приема

Четверг: нет

приема

Пятница: нет

- 1.3. приема

Суббота:

выходной

Воскресенье:

выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42 355) 29 7 18 (администрация)

8 (42 355) 24 1 40, 29 7 96 (управление)

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,

расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mo-lgo.ru

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

administration@mo-lgo.ru (администрация)

priem_gkh@mo-lgo.ru (управление)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ

Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

- 2.4. Лесозаводское отделение г. Лесозаводск краевого ГАУ Приморского края «МФЦ»:

Местонахождение: 692038, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Литовская, 5.

Почтовый адрес: 692038, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Литовская, 5.

Часы работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9-00 до 19-00;

среда – с 10-00 до 20-00;

суббота – с 9-00 до 13-00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (42 355) 28 0 86, 8 (42 355) 28 1 78.

Адрес электронной почты: lesozavodsk_mfc@mail.ru.

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача, закрытие разрешения
на снос зеленых насаждений для
целей строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»

В администрацию _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа,
удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем
выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

адрес земельного участка: _____

кадастровый номер земельного участка: _____



вырубка



пересадка

основания (причины):

Ответственное лицо

(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение*:

* в соответствии с пунктом 9.2 Регламента (не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ)

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

☐	выдать лично в администрации
☐	выдать лично в МФЦ;
☐	направить почтовой связью по адресу: _____.

М.П.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3.1

к административному регламенту
«Выдача, закрытие разрешения
на снос зеленых насаждений для
целей строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»

В МФЦ _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является
физическое лицо); полное наименование
юридического лица (если заявителем является
юридическое лицо), Ф.И.О. представителя
заявителя с указанием представляемого
физического/юридического лица в соответствии
с доверенностью (в случае обращения
представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан,
когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем
является физическое лицо), адрес места нахождения
(если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений для целей строительства,
реконструкции объекта капитального строительства**

адрес земельного участка:

кадастровый номер земельного участка:



вырубка



пересадка

основания (причины):

Ответственное лицо

(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение*:

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

☐
☐

выдать лично в МФЦ;

направить почтовой связью по

адресу: _____

М.П.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача, закрытие разрешения на снос
зеленых насаждений для целей
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

В администрацию _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо),
Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей
строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу Вас закрыть Разрешение на снос зеленых насаждений по адресу:

_____ от _____ рег. № _____

в связи с _____

Ответственное лицо

(Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение*:

* в соответствии с пунктом 9.3 Регламента (не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ)

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

☐	выдать лично в администрации
☐	выдать лично в МФЦ;
☐	направить почтовой связью по адресу: _____.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
М.П.		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4.1
к административному регламенту
«Выдача, закрытие разрешения на снос
зеленых насаждений для целей
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

В МФЦ _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____
адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие разрешения на снос зеленых насаждений для целей
строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу Вас закрыть Разрешение на снос зеленых насаждений по
адресу: _____

от _____ рег. № _____

в связи с _____

Ответственное лицо (Ф.И.О. полностью, телефон)

Приложение*:

Результат предоставления услуги прошу напразить (нужное отметить):

☐
☐

выдать лично в администрации

направить почтовой связью по

адресу: _____.

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача, закрытие разрешения на нос
зеленых насаждений для целей
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

АДМИНИСТРАЦИЯ

наименование муниципального образования

РАЗРЕШЕНИЕ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ № _____

«__» _____ 20__ г.

Выдано:

(адрес проведения работ):

(кадастровый номер:)

(вид работ)

В соответствии с Актом обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ г.
разрешается:

вырубка	деревьев		шт.
	кустарников		шт.
пересадка	деревьев		шт.
	кустарников		шт.

Особые условия: _____

Срок действия Разрешения на снос зеленых насаждений «__» _____ 20__ г.

Начальник управления _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

М.П.

Разрешение на снос зеленых насаждений и Акт обследования зеленых насаждений получил:

(должность, организация, подпись, Ф.И.О., дата, телефон)
