

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево от 17.08.2023 № 663
(в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево
от 08.04.2024 № 331)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево» (далее – Административный регламент, Услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенном на территории ЗАТО Видяево, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории ЗАТО Видяево, в результате проведения которых возникает необходимость вырубki зеленых насаждений (далее – Заявители).

1.2.2. Заявителями являются физические и юридические лица независимо от форм собственности:

1.2.2.1. указанные в разрешении на строительство или в разрешении на производство земляных работ в качестве заказчика;

1.2.2.2. осуществляющие управление многоквартирным домом, на придомовой территории которого предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений;

1.2.2.3. осуществляющие содержание территории, на которой предполагается произвести снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых.

1.2.3. От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

1.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

1.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.2.4. От имени физических лиц заявления могут подавать:

1.2.4.1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

1.2.4.2. опекуны недееспособных граждан;

1.2.4.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.5. От имени юридического лица заявления могут подавать:

1.2.5.1. лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

1.2.5.2. представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.2.5.3. участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево) в сети «Интернет»;

1.3.1.2. в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

1.3.1.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

1.3.2.1. средств телефонной связи;

1.3.2.2. средств почтовой связи;

1.3.2.3. электронной почты;

1.3.2.4. сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала;

1.3.2.5. печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

1.3.2.6. информационных стендов (информационных терминалов);

1.3.2.7. программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

1.3.4. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

1.3.4.1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево;

1.3.4.2. сведения о графике работы Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево;

1.3.4.3. сведения о графике приема граждан;

1.3.4.4. настоящий Административный регламент;

1.3.4.5. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.4.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.7. форма (образец) заявления;

1.3.4.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

1.3.5.1. способы предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.5.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.5.4. категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

1.3.5.5. срок предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.6. описание результата предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.7. сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево;

1.3.5.10. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.11. сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

1.3.6. На региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал) (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) размещается следующая информация:

1.3.6.1. способы предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.2. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.6.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.6.4. категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

1.3.6.5. срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.6. описание результата предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.7. сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево;

1.3.6.10. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.6.11. сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО Видяево, отдела экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

1.3.7. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. При исполнении Услуги Администрация осуществляет взаимодействие с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области.

2.2.4. При предоставлении Услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений;

2.3.1.2. выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае предоставления Услуги в электронном виде результат независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы ЗАТО Видяево и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления Заявления о предоставлении Услуги в структурное подразделение Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию Заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги настоящего Административного регламента, размещаются:

2.5.1.1. на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети «Интернет»: www.zatovid.ru;

2.5.1.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

2.6.1.4. правоустанавливающий документ на земельный участок (заверенную копию);

2.6.1.5. согласование с юридическими владельцами территории вырубки зеленых насаждений;

2.6.1.6. карта-схема с указанием места расположения зеленых насаждений;

2.6.1.7. копия разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на

производство земляных работ, выданного администрацией (наименование муниципального образования);

2.6.1.8. копия плана строительных или земляных работ;

2.6.1.9. сведения о количественном, породном, возрастном составе, состоянии зеленых насаждений и перечетную ведомость;

2.6.1.10. проект благоустройства и озеленения (при необходимости).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.6.1.5., 2.6.1.6., 2.6.1.9., 2.6.1.10. являются обязательными и представляются заявителем самостоятельно одним из двух способов:

2.6.2.1. в форме документа на бумажном носителе, подписывается Заявителем;

2.6.2.2. в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. Должностное лицо отдела сверяет представленные оригиналы документов с их копиями, о чем делает отметку на копиях. Затем оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.4. Администрация ЗАТО Видяево не в праве требовать от заявителя:

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

2.6.4.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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 государственных или муниципальных 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»;

2.6.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.4.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.5. Для оказания услуги Заявитель представляет заявление на выдачу разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений (далее – Заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении Заявитель или представитель Заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления Заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому Заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого Заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Заявление представляется в форме:

2.6.6.1. документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.6.6.2. документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

2.6.6.3. электронного документа с использованием ЕПГУ;

2.6.6.4. электронного документа с использованием регионального портала.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, является:

2.7.1.1. заявление не соответствует форме, установленной Административным регламентом;

2.7.1.2. отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность заявителя (его представителя);

2.7.1.3. не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.7.1.4. снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае законодательством не предусмотрены;

2.7.1.5. согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

2.7.2.1. отсутствие электронной подписи;

2.7.2.2. если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.7.2.3. наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.7.2.4. информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.4.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 Административного регламента;

2.7.4.2. снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае законодательством не предусмотрены.

2.7.4.3. согласование сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.4.4. невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос, пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, в том числе в случаях:

- неявки на комиссионное обследование Заявителя или представителя Заявителя;

- Заявителем или представителем Заявителя не обеспечено выполнение разбивки участка проведения работ, в границах которого планируется снос, пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;

- Заявителем или представителем Заявителя не предоставлен доступ членам комиссионного обследования на территорию, на которой планируется проведение сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (в случае необходимости согласования сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории с ограничением прохода, входа, въезда).

2.7.4.5. отсутствие разрешения на строительство, выданного уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или разрешения на производство земляных работ, выданного Администрацией ЗАТО Видяево, в случае производства земляных или строительных работ;

2.7.4.6. зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают;

2.7.4.7. установление комиссией по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования отсутствия необходимости в сносе, пересадке, санитарной обрезки зеленых насаждений.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.8.2. Размер суммы компенсационного возмещения за вырубку зеленых насаждений определяется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, утвержденными постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4. Кабинеты отдела должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

2.9.5. Все помещения Администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.13. В здании Администрации на первом этаже оборудовано рабочее место специалиста для приема граждан, имеющих инвалидность или относящихся к категории маломобильных групп населения. При обращении указанной группы лиц за получением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке приема граждан, имеющих инвалидность или относящихся к маломобильным группам населения, должностными лицами и специалистами Администрации ЗАТО Видяево.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

2.10.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2.2. время ожидания услуги;

2.10.2.3. график работы отдела;

2.10.2.4. место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

2.10.3.1. достоверность информации о предоставляемой услуге;

2.10.3.2. наличие различных каналов получения услуги;

2.10.3.3. простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.10.3.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

2.10.4.1. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.10.4.2. количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

2.10.5.1. культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№	Индикаторы доступности и	Значение индикатора
---	--------------------------	---------------------

п/п	качества предоставления муниципальной услуги	Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа² по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

² В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

3.1.1.2. прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;

3.1.1.3. рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.4. организация и проведение комиссионного обследования;

3.1.1.5. принятие решения о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево;

3.1.1.6. выдача (направление) заявителю разрешения или мотивированного отказа;

3.1.1.7. исправление допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок.

3.1.2. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

3.1.2.1. получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

3.1.2.2. формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

3.1.2.3. приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых документов;

3.1.2.4. получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

3.1.2.5. получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.1.2.6. осуществления оценки качества предоставления Услуги;

3.1.2.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих Услугу, либо муниципального служащего.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

3.2.1.1. доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

3.2.1.2. направленных по почте;

3.2.1.3. полученных в электронном виде.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.7. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрезает и представляет ее заявителю;

3.2.2.8. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления;

3.2.2.9. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.10. фиксирует в Журнал регистрации исходящих документов факт возврата документов.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

3.2.3.2. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление в отдел.

3.2.3.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления посредством ЕПГУ, регионального портала без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования

текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.2.4.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.2.4.3. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы ЗАТО Видяево, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.2.4.4. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.2.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо отдела в день получения Заявления и приложенных к нему документов от уполномоченного лица:

3.3.2.1. рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

3.3.2.2. в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Мурманской области (далее – Запрос).

3.4. Организация и проведение комиссионного обследования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должностное лицо отдела не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации организует работу комиссии по определению необходимости осуществления вырубki, обрезки, пересадки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений (далее - Комиссия).

3.4.3. Организация и проведение комиссионного обследования осуществляется в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, утвержденными постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо отдела:

3.5.2.1. рассматривает полученные документы;

3.5.2.2. проводит проверку соответствия поступивших документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3.5.2.3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.3. После рассмотрения пакета документов проводится комиссионное обследование зеленых насаждений в соответствии с Положением.

3.5.4. Должностное лицо отдела:

3.5.4.1. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

3.5.4.2. при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево с обоснованием причин отказа;

3.5.4.3. передает уполномоченному лицу в 2-х экземплярах проект разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

3.5.5. Уполномоченное лицо в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица отдела, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе ЗАТО Видяево для подписания.

3.5.6. Глава ЗАТО Видяево после получения 2-х экземпляров разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу отдела.

3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево или мотивированного отказа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела подписанного разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево либо уведомление об отказе вместе с документами.

3.6.2. Должностное лицо отдела вносит в книгу учета выдачи разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

3.6.2.1. в случае если в Заявлении указано на личное получение Заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в случае неявки Заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.6.2.1. настоящего Административного регламента;

- в день явки Заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

3.6.2.2. при наличии в Заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3.6.3. Срок действия разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений составляет 45 календарных дней с момента выдачи такого разрешения.

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

3.7.1. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, Администрация вносит изменение в вышеуказанный документ.

3.7.2. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

3.7.3. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

3.7.4. Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации. По результатам проверок

должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- настоящий Административный регламент.

5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе муниципального реестра.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).

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

5.4.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. требования внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказа Администрации ЗАТО Видяево, отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4.9. 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.10. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается на имя Главы ЗАТО Видяево.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail admvid@bk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8.2. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО Видяево или должностному лицу отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.8.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает:

- 5.9.1. оснащение мест приема жалоб;

5.9.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;

5.9.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.10.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.10.2. 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:

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

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

5.10.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Заявитель имеет право запросить в Администрации ЗАТО Видяево информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО Видяево и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

5.14. Получив письменную жалобу заявителя, Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.15. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

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

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.19.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.19.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.19.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

5.19.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление

жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.21. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО Видяево принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Администрация ЗАТО Видяево отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.23.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.23.4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО Видяево, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.24. Администрация ЗАТО Видяево вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.24.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.24.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.25. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.26. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.27. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.28. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево

от _____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
физического лица)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

почт. адрес _____,

ул. _____, Д. _____, пом. _____

тел./факс: _____

электр.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку, прореживание зеленых насаждений (нужное подчеркнуть)

Вид работ	Порода	Количество
Вырубка		
прореживание		
на объекте		
расположенного по адресу		
Причина вырубки		
Работы ведутся для: (наименование, реквизиты, адрес, телефон заказчика)		
на основании (контракта, договора, поручения)		

Срок выполнения работ _____

Ответственный исполнитель _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Предлагаемая форма восстановительного озеленения _____

Гарантийное обязательство _____

Заказчик _____
Подпись _____ должность, Ф.И.О.

Заявитель _____
Подпись _____ должность, Ф.И.О.

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Информацию готов получить лично в руки, по почте на адрес: _____,
по электронной почте на адрес: _____.

«__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение к заявлению
(для заявителя – физического лица)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

_____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

РАСПИСКА

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений на
территории ЗАТО Видяево»**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание

Вышеуказанные документы получил:

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

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Глава ЗАТО Видяево

(Ф.И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.

**Разрешение
на вырубку (санитарную обрезку, пересадку) зеленых насаждений на
территории ЗАТО Видяево**

« ___ » _____ 20__ года № _____

Настоящее разрешение выдано _____

(кому)
на основании акта обследования зеленых насаждений от « ___ » _____
20__ года. Результаты обследования:

Порода	Количество (штук)	Диаметр (см), возраст (лет)	Качественное состояние	Примечание

Вывод: на основании комиссионного обследования зеленых насаждений по оценке целесообразности сноса (вырубки) зеленых насаждений снос согласован /не согласован.

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. До начала работ по сносу зеленых насаждений сообщить в Администрацию по телефону 8-815-535-66-87 о планируемых мероприятиях.

2. После окончания работ по сносу зеленых насаждений древесные отходы утилизировать (не сжигать) или вывезти в специально отведенные для этого места. Срок – в течение 3-х календарных дней. О выполнении предписания сообщить в Администрацию по телефону 8-815-535-66-87.

3. Восстановительное озеленение провести в форме _____
_____.

4. Сумма компенсации за вырубку зеленых насаждений составит _____ руб. (_____ руб., _____ коп.).

С условиями разрешения ознакомлен и согласен, экземпляр разрешения получен:

_____/_____/_____.
(подпись) (ФИО) (дата)

Разрешение действительно до «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Кому

(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) – для физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Отказ
в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

_____.
Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений расположенных на земельном участке по адресу:

_____ в _____ СВЯЗИ _____ с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Отказ получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: 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)

ЖАЛОБА

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

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

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документ	Расшифровка подписи
------------------------------	--------------------	--	---------------------

		МЕНТЫ	

Приложение № 6
к Административному регламенту

Утверждаю
Глава ЗАТО Видяево

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

«__» _____ 20__ г.

ЗАТО Видяево

В соответствии с _____

_____, КОМИ
ссия в составе представителей

1.

_____.

(Ф.И.О., должность)

2.

_____.

(Ф.И.О., должность)

3.

_____.

(Ф.И.О., должность)

Произвела обследования зеленых насаждений на территории ЗАТО Видяево, попадающих в зону производства работ - _____

согласно _____, и
установила, что под вырубку попадают следующие зеленые насаждения:

Диаметр на высоте 1,3 м, см	Количество деревьев			
	Хвойных пород	Лиственные деревья 1 группы	Лиственные деревья 2 группы	Лиственные деревья 3 группы
до 8				
9 - 12				
13 - 16				
17 - 20				

21 - 24				
25 - 28				
29 - 32				
33 - 36				
37 - 40				
свыше 40				

Высота, м	Количество кустарников			
	Хвойных пород	Лиственные 1 группы	Лиственные 2 группы	Лиственные 3 группы
0,3 - 0,5				
0,5 - 1				
1 - 2				
Более 2				

Тип газона	Площадь, м2
Партерный	
Обыкновенный и луговой	
Естественный травяной покров	

Данный акт не является разрешением на снос зеленых насаждений.

До получения письменного разрешения, снос зеленых насаждений категорически запрещен.

Сумма компенсации за вырубку зеленых насаждений составит:

Члены комиссии:

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

С актом ознакомлен и согласен, экземпляр акта получил:

Представитель Заказчика

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

– для физических лиц, полное наименование

организации – для юридических лиц), его

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

тел.: _____

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Должность _____ руководителя _____ организации _____ (для _____ юридического лица) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: