



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2018 г. № 592-ПГ

пгт Малышева

О внесении изменений в постановление главы Малышевского городского округа от 04.05.2016 № 273-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Малышевского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, во исполнение постановления главы Малышевского городского округа от 30.07.2012 № 257-ПГ "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Малышевского городского округа", руководствуясь статьями 28, 31 Устава Малышевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Малышевского городского округа от 04.05.2016 № 273-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Малышевского городского округа», изложив п. п. 2.3 главы 2 в следующей редакции: «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней с момента подачи заявления и необходимых документов».

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Малышевский вестник», а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Малышевского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства А.К. Рудного.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю. Рубцова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Глава 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Малышевском городском округе.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Малышева (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба»: р.п. Малышева, ул. Азина, д. 3.

Почтовый адрес: 624286, Свердловская область, р.п. Малышева, ул. Азина, д. 3.

График работы МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба»: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п. Малышева (далее – Отдел МФЦ): р.п. Малышева, ул. Азина, 20А.

График работы Отдела МФЦ: понедельник, воскресенье – выходные дни, вторник, четверг, пятница, суббота с 10.00 до 18.00 без перерыва, среда с 12.00 до 20.00 без перерыва.

Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34365) 5-24-59;

- лично у специалиста МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» по адресу: ул. Азина, д. № 3.

- лично у специалиста Отдела МФЦ;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624286, Свердловская область, р.п. Малышева, ул. Азина, д. 3;

- направив обращение на адрес электронный почты МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба»;

- на официальном сайте Малышевского городского округа www.malysheva.midural.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» и Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Малышевского городского округа».

2.1. Муниципальную услугу предоставляет МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдаваемый конкретному получателю услуги документ – «Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений» или отказ в выдаче разрешения.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней с момента подачи заявления и необходимых документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, через Отдел МФЦ срок принятия решения о выдаче документа – «Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений» или отказа в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ таких документов в администрацию.

Специалист МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче документа – «Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений» или отказа в выдаче разрешения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения).

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- приказ Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 820 «СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.-89»;
- приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- Решение № 47 Думы Малышевского городского округа от 23.08.2012 года «Об утверждении Правил благоустройства, обращения с твердыми бытовыми отходами и обеспечения санитарного содержания территории Малышевского городского округа»

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление заявителя о разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений;
- паспорт физического лица, либо представителя физического или юридического лица;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (в случае обращения представителя физического или юридического лица);
- правоустанавливающий документ на земельный участок либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;
- рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства);
- градостроительный план земельного участка.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2.7.2 представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

2.7.3 выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления в журнале регистрации входящих обращений граждан. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ.

2.11. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании учреждения. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется вывеской, содержащей наименование учреждения.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- получение заявителем услуги посредством МФЦ;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение). При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. принятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на снос (перенос) зеленых насаждений.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление заявления в администрацию либо Отдел МФЦ. Специалист МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» осуществляет административные действия:

3.2.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.2. принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3.2.3. по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

3.2.4. регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Результатом приема заявления заявителей и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба», в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ, полученные от заявителя документы передаются в МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» в срок не позднее одного рабочего дня, следующим за днем регистрации заявления.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление специалисту МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба».

Специалист МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» осуществляет следующие административные действия:

3.3.1. рассматривает заявление, определяет специалиста, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги и направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления на снос (перенос) зеленых насаждений.

Срок исполнения - 1 рабочий день.

3.3.2. проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3.3.3. в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4. оценивает на основании заявления заявителя, прилагаемых к нему документов и представленных документов в рамках межведомственного взаимодействия наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3.3.5. готовит проект разрешения либо отказ в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений;

Срок исполнения - 20 календарных дней.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта разрешения либо отказа в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений на подпись руководителю МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба».

3.4. Основанием для принятия решения о разрешении либо отказе в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений является поступление начальнику МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» проекта соответствующего разрешения либо отказа в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений.

Руководитель МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» осуществляет следующие административные действия:

3.4.1. рассматривает проект разрешения либо письмо об отказе в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений;

3.4.2. в случае согласия с содержанием проекта разрешения - подписывает его и возвращает специалисту МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба», ответственному за передачу документа заявителю;

3.4.3. в случае не согласия с содержанием проекта разрешения - возвращает его специалисту МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» на доработку.

Срок исполнения - 3 рабочих дня.

Результатом принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является оформление бланка разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту или оформление письма об отказе в разрешении на снос (перенос) зеленых насаждений.

Оформленный бланк разрешения выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

Специалист МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в Отдел МФЦ (в случае обращения заявителя в Отдел МФЦ) заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» по исполнению настоящего регламента осуществляет руководитель МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба».

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Периодический контроль осуществляется руководителем МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба», заместителем главы администрации Малышевского городского округа по вопросам городского хозяйства и строительства в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» положений настоящего регламента.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

7. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» или специалиста МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9. Жалоба может быть направлена руководителю МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» на почтовый адрес; на адрес электронный почты; через официальный сайт www.malysheva.midural.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба»: р.п. Малышева, ул. Азина, д. 3.

Почтовый адрес: 624286, Свердловская область, р.п. Малышева, ул. Азина, д. 3.

График работы МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба»: понедельник – четверг, с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения. При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

12. Руководитель МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

13. Руководитель МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

13. Жалоба, поступившая в МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста 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.

14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководителю МКУ МГО
«Административно-хозяйственная служба»
от _____

(сведения о заявителе)*
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений _____

_____ ,
(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)
расположенных по адресу: _____

_____ ,
(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

На обработку персональных данных согласен(на) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

Утверждаю:
Начальник МКУ МГО
«Административно-хозяйственная служба»

(ФИО)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ О СНОСЕ
(ПЕРЕНОСЕ)

п. Малышева «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

произвела обследование зеленых насаждений _____

(категория, местоположение: адрес)

в целях _____

(строительства, ремонта и т.д.)

В результате обследования установлено:

* Вред, причиненный вырубкой зеленых насаждений, подлежит возмещению в виде компенсационного озеленения в объеме не менее количеству сносимых, т.е. необходимо посадить

по согласованию с МКУ МГО «Административно-хозяйственная служба». На земельные работы необходимо получить ордер-разрешение.

Работы по сносу, транспортировке и утилизации древесных отходов на полигон ТБО произвести за счет собственных средств.

ЗАПРЕЩЕНО сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерных площадках, расположенных на территории жилой застройки, и в лесном массиве.

Подписи членов комиссии:

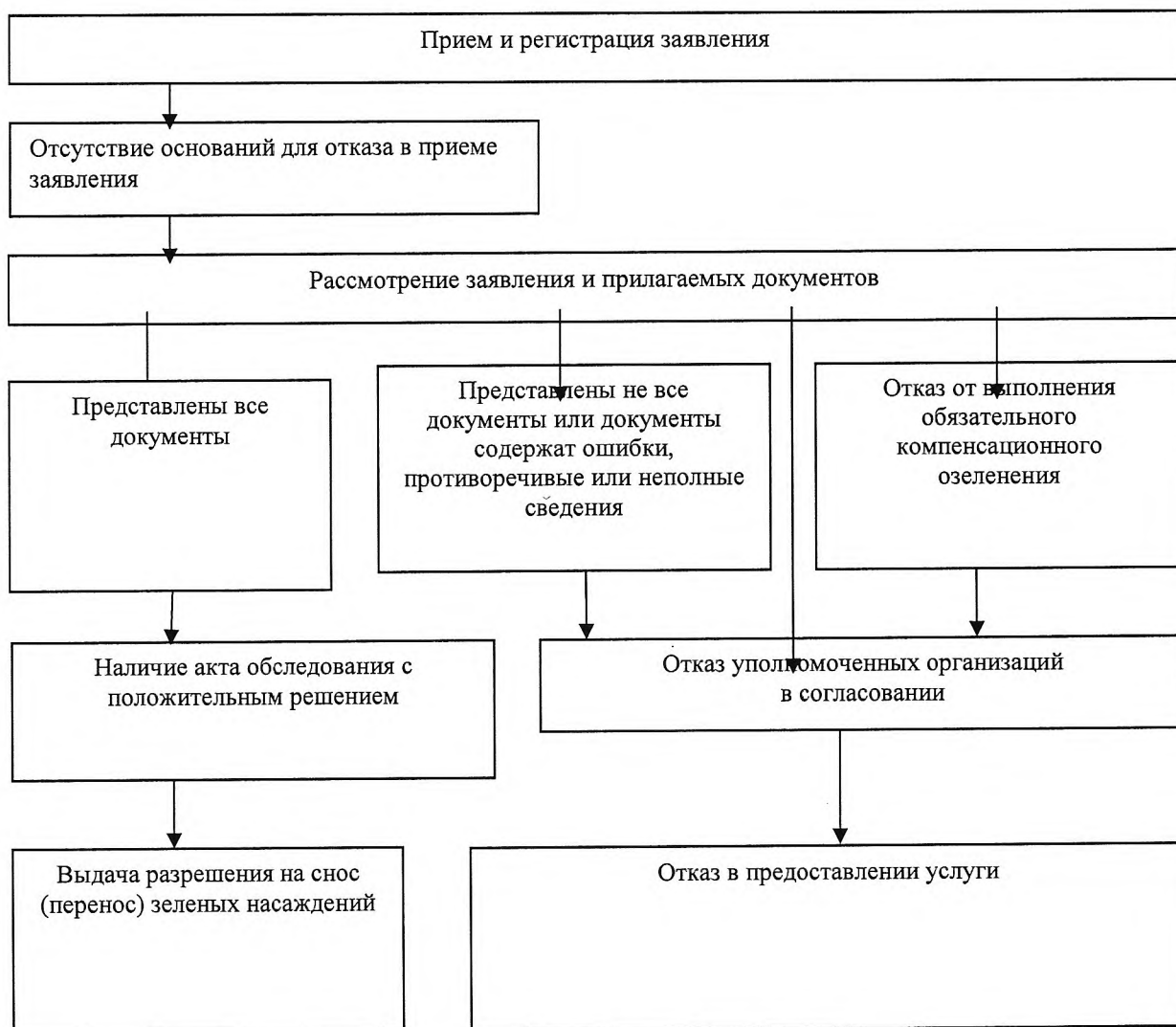
(Подпись)

(Подпись)

(Подпись)

*- оформляется только при сносе зеленых насаждений.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Согласование
постановления главы Малышевского городского округа