

**Административный регламент администрации города
Благовещенска предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации города Благовещенска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: землепользователи - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от права на земельный участок, не относящийся к территории городских лесов, границы которых утверждены постановлением администрации города Благовещенска от 07.05.2020 № 1373 (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

2) на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admblag.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее - Единый портал).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в органе, предоставляющем муниципальную услугу:
- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник многофункционального центра, уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению уполномоченный сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим вопросам в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.3.9. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах размещается следующая справочная информация:

- адрес места нахождения, график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- образец заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа: 675000, г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого, д. 8.

Структурное подразделение уполномоченного органа, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по озеленению (далее - Отдел).

Часы приема специалистом Отдела (кабинет № 1): вторник - с 10.00 до 17.00, четверг - с 10.00 до 17.00 (технические перерывы - с 11.00 до 11.15, с 13.00 до 14.00 и с 16.00 до 16.15), кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны, факсы для справок: 8(4162)66-18-84.

Адрес электронной почты: blag.zel@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Заявителя.

2.3.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в многофункциональном центре в форме экземпляра электронного документа, направленного уполномоченным органом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью многофункционального центра и подписью работника многофункционального центра.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 Регламента, уполномоченный орган:

1) осуществляет осмотр земельного участка и составляет акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (далее – акт);

2) рассчитывает размер восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3) в случае, если производится возмещение восстановительной стоимости, уполномоченный орган выдает заявителю расчет размера восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу;

4) в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента, уполномоченный орган направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в

течение пяти рабочих дней после оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня получения размера восстановительной стоимости зеленых насаждений осуществляет оплату восстановительной стоимости. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений выдается заявителю в течение 3 дней после предъявления документа об оплате восстановительной стоимости.

В случаях, если восстановительная стоимость за снос зеленых насаждений не взимается в соответствии с п. 4.5 постановления администрации города Благовещенска от 05.05 2022 г. № 2285 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования города Благовещенска», уполномоченный орган в течение 30 дней со дня поступления заявления осуществляет осмотр земельного участка, составляет акт обследования зеленых насаждений и выдает разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, при обращении в многофункциональный центр;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в многофункциональный центр по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 Регламента, при обращении посредством Единого портала;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) схема размещения зеленых насаждений с указанием территории, количества и вида зеленых насаждений, оформленная в произвольной форме;

5) документы, подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором произрастают зеленые насаждения, попадающие под снос (не требуются в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или в случае, если земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование муниципального образования);

6) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, содержащий решение о согласии на снос и (или) омолаживающую, формовочную обрезку зеленых насаждений - в отношении придомовой территории;

7) заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении – в случае недостаточной освещенности;

8) сообщение государственной инспекции безопасности дорожного движения - в случае если зеленые насаждения закрывают дорожные знаки или в целях обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

9) копия разрешительной документации на строительство, реконструкцию объекта, размещение объекта, а также копию материалов проектной документации - в случае выполнения работ по строительству, реконструкции объектов;

10) перечётная ведомость деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, с приложением дендроплана, выполненного на основании геоподосновы, с инвентаризационным планом зеленых насаждений на весь участок, в случае если площадь участка под снос превышает 1 га.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через многофункциональный центр на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 Регламента;

2) через Единый портал в электронной форме.

2.5.3. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной. Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 Регламента, посредством Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) сведения о договоре на предоставление муниципального имущества, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не подлежащего регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

5) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

6) разрешение на строительство (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

7) ордер на право производства земельных работ;

8) муниципальный контракт на выполнение работ по благоустройству территории за счет средств местного бюджета или соглашение о предоставлении субсидии на проведение работ по благоустройству дворовой территории - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) договор (государственный или муниципальный контракт) с организацией, уполномоченной на установку и (или) эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения (при установке и (или) эксплуатации технических средств регулирования дорожного движения) (за исключением случаев подачи заявления учреждением, осуществляющим такую деятельность в соответствии с уставом данного учреждения) - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документ, выданный органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

11) сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 11 пункта 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала либо на бумажном носителе в многофункциональный центр.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти и организациями, структурными подразделениями

уполномоченного органа документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя документы и сведения, в том числе, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2 Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.3 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 5) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) непоступление оплаты восстановительной стоимости.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2 При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС многофункционального центра с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и

средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 2.14.2. Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры;
- 4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;
- 5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

- взаимодействие заявителя с работниками многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами;

- один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в многофункциональном центре.

2.15.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.16.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.6. Запись заявителей на прием в многофункциональный центр (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, телефона контакт-центра многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) подготовка результата муниципальной услуги;
 - 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
- 3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в многофункциональный центр - работник многофункционального центра;
- при обращении заявителя в уполномоченный орган - уполномоченный сотрудник органа предоставляющего муниципальную услугу (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр лично и по телефону и электронной почте. Работник многофункционального центра консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган по телефону, а также получить консультацию на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются:

консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр или удаленное рабочее место многофункционального центра.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник многофункционального центра, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя; определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС многофункционального центра;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов; распечатывает заявление из АИС многофункционального центра; передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС многофункционального центра;

загружает в АИС многофункционального центра документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов; выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатом выполнения административных процедур является готовое к отправке в уполномоченный орган заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник многофункционального центра направляет пакет документов, принятых от заявителя в уполномоченный орган в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение многофункционального центра. Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в уполномоченный орган, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале; открывает форму электронного заявления на Едином портале; заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги; прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.16.4 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в уполномоченный орган посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов уполномоченным органом.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник уполномоченного органа (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов) после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов; проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов; проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, в течение 30 дней с момента поступления документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе в приеме документов должен содержать ссылку на статью 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется и направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о

поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления на рассмотрение. Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 10 дней после принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти, организации, структурные подразделения уполномоченного органа запросы.

3.4.3. Специалисты, предоставляющие ответы на запросы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций - не более трех рабочих дней;

по остальным организациям - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Амурской области.

Результатами выполнения административных процедур являются:

документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии документа (информации), направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, по истечении 30 дней со дня направления межведомственных запросов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется и направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет 30 дней.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.2.1. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на право вырубki зеленых насаждений:

выезжает на место проведения работ, осматривает зеленые насаждения и осуществляет фотофиксацию;

подготавливает акт обследования зеленых насаждений;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

при необходимости проводит расчет восстановительной стоимости по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации города Благовещенска от 05.05.2022 № 2285 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования города Благовещенска», формирует счет для оплаты восстановительной стоимости;

направляет акт, расчет восстановительной стоимости, счёт для оплаты с уведомлением о необходимости осуществления оплаты восстановительной стоимости заявителю способом, указанным в заявлении, выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

в случае непоступления оплаты восстановительной стоимости в течение 3 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости осуществления оплаты восстановительной стоимости подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает в течение 3 рабочих дней проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение 30 рабочих дней. Результатами выполнения административных процедур являются:

- акт обследования зеленых насаждений, уведомление о необходимости осуществления оплаты восстановительной стоимости;
- расчёт восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.2.2. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на право вырубki зеленых насаждений, если площадь участка под снос превышает 1 га:

выезжает на место проведения работ, осматривает зеленые насаждения и осуществляет фотофиксацию, сверяет предоставленную перечетную ведомость и дендроплан;

подготавливает акт обследования зеленых насаждений;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента:

выполняет расчет восстановительной стоимости в соответствии с приложением № 3 к постановлению администрации города Благовещенска от 05.05.2022 № 2285 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования города Благовещенска» на основании перечетной ведомости, форма которой установлена приложением № 5 к Регламенту, формирует счет для оплаты восстановительной стоимости; направляет расчет восстановительной стоимости с уведомлением о необходимости осуществления оплаты восстановительной стоимости заявителю способом, указанным в заявлении, выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей;

в случае непоступления оплаты восстановительной стоимости в течение трёх рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости осуществления оплаты восстановительной стоимости подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает в течение 3 рабочих дней проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

Административные процедуры выполняются в течение 30 дней. Результатами выполнения административных процедур являются проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.3. В чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда состояние зеленых насаждений (сухостой, наличие больших дупел, которые занимают больше половины от диаметра ствола дерева, аварийный наклон, превышающий 30° от вертикальной проекции к поверхности, надломленные, упавшие деревья, с наличием трещин) угрожает жизни и здоровью людей, движению транспорта, функционированию коммуникаций, а также при аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры и других случаях, требующих безотлагательного выполнения ремонтных работ:

- заявителем выполняется снос или обрезка аварийного дерева (для устранения угрозы падения) с фотофиксацией;

- заявитель направляет обращение в уполномоченный орган в течение трех дней после сноса и (или) обрезки зеленых насаждений для оформления разрешения на право вырубki зеленых насаждений (к заявлению прилагаются документ, подтверждающий факт аварии, и фотографии до и после выполнения мероприятий по сносу и (или) обрезке зеленых насаждений);

- должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений; направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение 30 дней.

Результатом выполнения административных процедур является проект разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.3 Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - проекты документов).

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

При подписании проектов документов заявитель проверяет соблюдение Регламента должностными лицами в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц в системе электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение трёх рабочих дней. Результатами выполнения административных процедур являются:

решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги - 30 дней;

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов):

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом, органа оказывающего муниципальную услугу.

Результатами выполнения административных процедур являются:

размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом органа, оказывающего муниципальную услугу.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в уполномоченный орган:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 7 к Регламенту;

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или многофункциональный центр.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись, но с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в уполномоченный орган документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 5 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. Результатами выполнения административных процедур являются:

выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Благовещенска.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, Едином портале, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации 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».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
города БЛАГОВЕЩЕНСКА
(управление ЖКХ города Благовещенска)
ул. Б.Хмельницкого, д. 8, г. Благовещенск, 675000
тел./факс (4162) 661 861
e-mail: zkhblag@mail.ru**

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений.**

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. № ____, на основании акта обследования места расположения зеленых насаждений от « ____ » _____ 20__ г. № ____,
РАЗРЕШАЕТСЯ

(Ф.И.О., организация)

№ п/п	Местонахождение	Порода дерева	Диаметр ствола	Состояние деревьев	Разрешаемые мероприятия	Количество штук
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Сохранить: деревья, не указанные в Разрешении.

Древесные отходы вывезти в течение 3 дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено.

Срок действия разрешения на вырубку до « ____ » _____ 20__ г.

Продлено на срок: до « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
города БЛАГОВЕЩЕНСКА**

(управление ЖКХ города Благовещенска)
ул. Б.Хмельницкого, д. 8, г. Благовещенск, 675000
тел./факс (4162) 661 861
e-mail: zkhblag@mail.ru

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право вырубki зеленых
насаждений.

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

заявление № от « _ » _____ 20__ г., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение №3

Для юридических лиц

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице: _____
(ФИО руководителя или
иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Место нахождения _____

Тел: _____

Адрес эл. почты _____

*Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей*

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

(ОГРНИП для ИП)

Адрес регистрации: _____

Представитель по доверенности или законный
представитель: _____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия: _____

Адрес регистрации: _____

Тел: _____

Адрес эл. почты _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу Вас выдать разрешение на _____
(снос, вид обрезки (санитарная, омолаживающая, формовочная))
зеленых насаждений в количестве _____
(количество зеленых насаждений)
произрастающих на земельном участке _____,
(адрес месторасположения земельного участка)
площадью _____,
(площадь земельного участка)
в связи с _____
(указывается основание для сноса и (или) пересадки зеленых насаждений в соответствии с
пунктами 2.5.2 - 2.5.4 Регламента)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- ☐ - в электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;
☐ - в МФЦ

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ФИО заявителя)

Приложение №4

ФОРМА АКТА № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
обследования зеленых насаждений

по ул. _____

(при необходимости указывается полное название объекта, земельный участок с кадастровым номером)

Кадастровый номер: _____

Адрес: _____

Члены комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Присутствующий представитель: _____

(должность, Ф.И.О.)

Основание для проверки: _____

В ходе обследования установлено, что в зону _____

на земельном участке с кадастровым номером _____ по ул. _____

с учетом: _____

(документ основание указанный в п. 2.5.2 Регламента)

№ п/п	Наименование породы	Количество штук		Диаметр (см), площадь (кв.м).	Характеристика состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Примечание (сохранить, вырубить, пересадить)
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Заключение:

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев, кустарников ____.

подлежащих вырубке: деревьев кустарников ____.

подлежащих пересадке: деревьев кустарников ____.

Площадь уничтожаемого и сохраняемого травяного покрова (газона) ____ кв.м.

Ф.И.О.

(подпись исполнителя)

При необходимости:

Ф.И.О.

(подпись заявителя)

Приложение №5

ФОРМА
ПЕРЕЧЁТНОЙ ВЕДОМОСТИ

Перечётная ведомость деревьев и кустарников, расположенных по адресу: _____
 (указывается адрес (месторасположение) зеленых насаждений, кадастровый номер земельного участка)
 для проведения работ _____
 (вид работ)

(указывается заявитель: для юридического лица - полное наименование организации,
 для физического лица - Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование породы	Количество штук		Диаметр (см), площадь (кв.м).	Характеристика состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)	Примечание (сохранить, вырубить, пересадить)
		деревьев	кустарников			
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Количество деревьев и кустарников:

подлежащих сохранению: деревьев _____ кустарников _____ .

подлежащих вырубке: деревьев _____ кустарников _____ .

подлежащих пересадке: деревьев _____ кустарников _____ .

Площадь уничтожаемого травяного покрова (газона) _____ кв. _____ м.

Составил _____
 (должность, Ф.И.О., подпись)

Проверил _____
 (должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
города БЛАГОВЕЩЕНСКА
(управление ЖКХ города Благовещенска)
ул. Б.Хмельницкого, д. 8, г. Благовещенск, 675000
тел./факс (4162) 661 861
e-mail: zkhblag@mail.ru**

«__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -

заявителя)

заявление № от «__» _____ 20__ г.

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

1. _____.

2. _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

(ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение №7

(должностное лицо уполномоченного органа)

От: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки.

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.