



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2018 г.

№ 1699

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.06.2015 № 635 «Об утверждении Административного регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубки (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 343 «Об утверждении Правил компенсационного озеленения при вырубке (сносе) зеленых насаждений на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.06.2015 № 635 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубки (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

Э.А. Миронов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от 11.10.2018 № 1699

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от 22.06.2015 № 635

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование вырубки (сноса) и (или) пересадки, санитарной
обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г. Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубки (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г. Североморск» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются дееспособные граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

- на официальном сайте МФЦ.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ОМСУ, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

1.3.4. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.5. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.8. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета либо лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.14. Информирование осуществляется в МФЦ, а также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Едином портале, использования информационных стендов.

1.3.14.1. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- информация о графике работы и размещении специалистов, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема.

1.3.14.2. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети Интернет (www.citysever.ru) приводится полный текст настоящего Регламента.

1.3.14.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом, указанным в пункте 1.3.3 Регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск.
- 2.3.2. Направление Заявителю уведомления об отказе в согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск по форме согласно приложению № 4.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.
- 2.4.2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск о согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск направляется Заявителю:
- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента;
 - в форме документа на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.
- 2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, Комитет обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.
- 2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента (при их наличии) в Комитет.
- МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента (при их наличии), в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и документов.
- 2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в Комитете при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:
- Гражданским Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
 - Жилищным Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск («Североморские Вести», № 51, 23.12.2011);

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 343 «Об утверждении Правил осуществления вырубки (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» («Североморские Вести», № 15, 10.04.2015);

- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет лично или с использованием средств почтовой следующие документы:

- заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) (далее - Заявление);

- схема вырубки с указанием количества подлежащих сносу деревьев и кустарников и (или) фотосъемка вырубки;

- решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае вырубки на территории, относящейся к многоквартирному жилому дому).

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- вырубка (снос) и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в Заявлении случае Правилами осуществления вырубки (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 343 (далее по тексту – Правила), не предусмотрены;

- согласование вырубки (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Здание, в котором расположена организация, представляющая муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости специалист Комитета оказывает содействие инвалиду при входе в здание Учреждения и выходе из него.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Прием Заявителей осуществляется специалистами Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема.

В случае необходимости специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сопровождение по территории учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказывает иную необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания так, чтобы был обеспечен свободный доступ к ним людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для специалиста Комитета и Заявителей. Рабочее место специалиста Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Комитета, должностного лица Комитета или муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием, регистрация Заявления и представленных документов, для исполнения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.2. Прием, регистрация Заявления и представленных документов для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте;
- от многофункционального центра.

3.2.1.1. Заявление принимается в приемной Комитета и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.2. Время приема Заявления от Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.1.3. После регистрации в журнале входящей корреспонденции поступившего Заявления, документы передаются на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.1.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день регистрации Заявления рассматривает его, принимает решение и дает письменное поручение специалисту КРГХ, возвращает Заявление ответственному за прием Заявления, для передачи специалисту КРГХ.

3.2.1.5. Специалист КРГХ в течение одного дня со дня получения Заявления проводит проверку содержащихся в нем сведений.

3.2.2. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ.

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений) либо, если обратившееся лицо настаивает на приеме документов, делает на них соответствующую отметку и осуществляет оформление документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и предоставленные им документы;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) Заявления. В случае отсутствия Заявления – оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает Заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении Заявления;

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

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;

- регистрирует поступившее Заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.2.1. Специалист МФЦ передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет. Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления Заявления и документов.

3.2.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, передает полученные документы должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием даты входящего документа;
- передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления Заявления и документов.

3.3. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист КРГХ в течение одного дня со дня получения Заявления проводит проверку содержащихся в нем сведений согласно форме Заявления, приведенной в приложении № 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, и выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КРГХ уведомляет Заявителя по телефону или по факсу о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, предлагает Заявителю в течение трех дней с момента уведомления принять меры по их устранению.

В случае если в течение трех дней с момента уведомления Заявителя о предоставлении отсутствующих документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, документы в адрес Комитета не представлены, специалист КРГХ в течение трех дней оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4, согласовывает его с председателем Комитета (лицом, его замещающим) и направляет его Заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, специалист КРГХ в течение пяти дней с момента регистрации Заявления в Комитете и не позднее, чем за 3 дня до даты работы комиссии для определения вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, а в случае проведения аварийных работ на инженерных сетях – не позднее, чем за один день или в тот же день (по согласованию) направляет телефонограммы Заявителю и в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, представители которых уполномочены для участия в комиссии, извещает о времени и дате. Участие всех предусмотренных специалистов в работе комиссии является обязательным. Уполномоченный представитель Заявителя членом комиссии не является.

3.3.2. На выездном комиссионном обследовании члены комиссии после ознакомления с документами, предоставленными Заявителем согласно пункту 3.2.1, принимают решение о согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений либо отказе в этом большинством голосов членов комиссии путем открытого голосования.

3.3.3. Специалист составляет акт комиссионного обследования для определения вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (далее – Акт), в котором указываются дата и место проведения работы комиссии, адрес объекта, фамилии и инициалы специалистов – членов комиссии, количество, вид зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и (или) пересадки, санитарной обрезке, соотношение и срок выполнения компенсационного озеленения в случае, предусмотренном Правилами, а также орган, определяющий места компенсационного озеленения.

В случае отказа в согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений в Акте делается соответствующая запись с указанием причин отказа.

3.3.4. Акты обследования оформляются по двум образцам в зависимости от причины (случаев) вырубки (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и Заявителя в соответствии с Правилами:

а) акты обследования оформляются в соответствии с приложением № 2 к Регламенту в следующих случаях:

- строительства и реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено, капитального ремонта улиц и инженерных сетей при наличии разрешения на строительство, выданного уполномоченным органом;

- необходимости удаления сухостойных и аварийных деревьев и кустарников на территории ЗАТО г.Североморск;

- необходимость удаления зеленых насаждений на территории, относящейся к многоквартирному жилому дому (при предоставлении решения собрания собственников помещений в многоквартирном доме).

- проведения специализированными предприятиями работ по ремонту и текущему содержанию объектов зеленых насаждений парков, скверов, зеленых насаждений на улицах ЗАТО г.Североморск;

- проведения работ по обеспечению нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения для безопасного передвижения пешеходов и транспорта;

- оборудования запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;

- оборудования запретной зоны объектов Министерства обороны;

- сноса многоквартирного дома, в установленном порядке признанного аварийным и подлежащим сносу;

- проведения работ, не требующих получения разрешения на строительство в соответствии с Законом Мурманской области от 02.07.2014 № 1764-ЗМО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»;

- проведения работ, предусмотренных муниципальными программами, утвержденными администрацией ЗАТО г.Североморск.

б) акты обследования оформляются в соответствии с приложением № 3 к Регламенту в следующих случаях:

- при проведении аварийных и плановых ремонтных работ на инженерных сетях.

3.3.5. Акт комиссионного обследования подписывается всеми членами комиссии. Уполномоченный представитель Заявителя ставит в акте подпись об ознакомлении с актом, а также передает специалисту КРГХ копию документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.3.6. Акт составляется в одном экземпляре, который остается у специалиста КРГХ. Специалист КРГХ направляет копию Акта всем членам комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня работы комиссии.

3.4. Оформление проекта постановления о согласовании вырубки (сноса) и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений.

3.4.1. По результатам комиссионного обследования Специалист КРГХ не позднее пяти рабочих дней с даты работы комиссии готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о вырубке (сносе) и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и компенсационном озеленении (в случаях, предусмотренных Правилами) и обеспечивает его согласование с Заявителем.

3.4.2. В случае отказа комиссии в выдаче разрешения на вырубку (снос) и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений (в случаях, предусмотренных Правилами) специалист КРГХ не позднее пяти дней со дня комиссионного обследования направляет по почте уведомление в адрес Заявителя об отказе в оформлении проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск о вырубке (сносе) и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и компенсационном озеленении.

3.5. Направление постановления администрации ЗАТО г. Североморск о вырубке (сносе) и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и компенсационном озеленении (в случаях, предусмотренных Правилами) (далее - Постановление).

3.5.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи Заявления, должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- передает один экземпляр Постановления либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр Постановления либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела. Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного Постановления либо уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист Комитета не позднее 3-х календарных дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Североморск о вырубке (сносе) и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и компенсационном озеленении (в случаях, предусмотренных Правилами) посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего разрешения в течение 3-х календарных дней.

3.5.2.1. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного Специалистом Комитета для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения Специалистом результата предоставления муниципальной услуги постановление администрации ЗАТО г.Североморск о вырубке (сносе) и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и компенсационном озеленении направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист Комитета в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Комитета осуществляет их исправление или замену в соответствии с п.3.4.1. настоящего Регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист Комитета обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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 за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с использованием муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета (лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, его замещающее).

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае возможного нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения от Заявителей, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск, Комитетом, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в администрацию ЗАТО г.Североморск, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом

(далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет, МФЦ.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 23.01.2013 № 38 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделения, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.06.2015 № 635

В Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

Юридический адрес: _____

Адрес (место нахождения): _____

Телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить вырубку (снос) (и/или пересадку, санитарную обрезку) зеленых насаждений, находящихся _____,

(местонахождение)

в связи с производством работ по _____

(наименование вида работ)

по проекту «_____»,

(при наличии проекта - полное его наименование)

согласованную в установленном порядке.

Руководитель организации
М.П.

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.06.2015 № 635

АКТ комиссионного обследования для определения вырубki (сноса) и/или пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

«__» _____ 20__ г.

г.Североморск

Комиссия в составе:

_____ - _____,
_____ - _____,
_____ - _____,

в присутствии _____
провела обследование зеленой зоны _____
для определения объемов вырубki (сноса) и/или пересадки, санитарной обрезки
зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ по проекту _____.

На месте установлено:

В зону производства работ попадают зеленые насаждения в количестве _____ шт.,
в том числе: _____;
возраст з/насаждений составляет ориентировочно _____ лет; пересадке з/насаждения
не подлежат по возрасту/по сезону /по состоянию.

В соответствии с п.7.1 Правил компенсационного озеленения при вырубке (сносе)
зеленых насаждений на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск
(постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 343) (далее -
Правила) соотношение компенсационного озеленения принимается: _____ для
деревьев и кустарников, 4:1 для кустарников ивы, _____ кв.м газона. В соответствии
с п.6.5 Правил для зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах
инженерных сетей, компенсационное озеленение не применяется.

Решили:

1. _____.

1.1. Согласовать (не согласовать) вырубку (снос) и/или пересадку, санитарную
обрезку зеленых насаждений в количестве _____ шт., в том числе: _____.

1.2. В срок до _____ выполнить компенсационное озеленение
в количестве _____ шт., в том числе: деревья лиственных пород - _____ шт., кустарники
декоративных пород - _____ шт., обустройство газонов - _____ кв.м/ восстановление зеленой
зоны с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав _____.

2. Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск
оформить постановление администрации ЗАТО г.Североморск на вырубку (снос) и/или
пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений и компенсационное озеленение
в соответствии с п.1.1, 1.2 данного акта комиссионного обследования.

3. Места компенсационного озеленения определяет _____.

Подписи: _____ / _____ / _____ / _____ /

С актом ознакомлен: _____ / _____ /

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.06.2015 № 635

**АКТ
комиссионного обследования для определения вырубki (сноса)
и/или пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений**

«___» _____ 20__ г.

г.Североморск

Комиссия в составе:

_____,
_____,
_____.

в присутствии _____
провела обследование зеленой зоны _____
для определения объемов вырубki (сноса) и/или пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, попадающих в зону производства аварийных (плановых) работ _____.

На месте установлено:

В зону производства работ попадают зеленые насаждения в количестве ___ шт., в том числе: _____, произрастающие в охранной зоне инженерных сетей; возраст з/насаждений составляет ориентировочно ___ лет; пересадке з/насаждения не подлежат по возрасту /по сезону/ по состоянию.

В соответствии с п.6.5 Правил компенсационного озеленения при вырубке (сносе) зеленых насаждений на территории муниципального образования (постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 343) компенсационное озеленение не применяется.

Решили:

1. _____.

1.1. Согласовать (не согласовать) вырубку (снос) и/или пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в количестве ___ шт., в том числе: _____.

1.2. Произвести вырубку (снос) и/или пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений до оформления постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3. В срок до _____ восстановить зеленую зону с внесением плодородной земли и посевом многолетних трав.

2. Комитету по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск оформить постановление администрации ЗАТО г.Североморск на вырубку (снос) и/или пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в соответствии с п.1.1, 1.3 данного акта комиссионного обследования.

Подписи: _____ / _____ / _____ / _____ /

С актом ознакомлен: _____ / _____ /

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.06.2015 № 635

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск

В соответствии с пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск (№, дата), в связи с

_____ (причина отказа)

Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск отказывает в согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск _____

_____ (наименование Заявителя,

_____ подававшего заявление о согласовании вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной

_____ обрезки зеленых насаждений)

по объекту _____,

_____ (наименование)

расположенному _____.

_____ (местонахождение объекта)

Председатель Комитета по развитию
городского хозяйства администрации
ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование вырубki (сноса) и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.06.2015 № 635

ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	80
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	80
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
6.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (%) в случае предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
8.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) (за отчетный период)	90
10.	% Заявителей, удовлетворенных эффективностью результатов труда (профессионализмом) (за отчетный период)	100

».