

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «19» февраля 2016 года № 167 г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и
обрезку зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений» согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район» Т.Г. Есикову.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями, арендаторами участков, на которых расположены зеленые насаждения, или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация муниципального образования «Нестеровский район», Отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля (далее - Отдел).

Место нахождения Администрации муниципального образования «Нестеровский район»: Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 20.

График работы отдела: ежедневно, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела (кабинет № 19) по следующему графику: ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней
Справочные телефоны:

Телефон отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля:

8-401 -44-2-28-28; 8-401 -44-2-29-54

факс администрации МО «Нестеровский район»: 8-401-44- 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район» admnestеров@baltnet.ru

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее - МФЦ).

Местонахождение: Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11. График работы: вторник: 8.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 8.00 - 17.00;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8-401-44-2-12-02.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ Нестеровского района» - nesterov@mfc39.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах в Администрации МО «Нестеровский район»;
- на сайте МФЦ;
- в МФЦ.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефоном;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»:

- место нахождения и график работы Отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Нестеровский район».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО «Нестеровский район», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- организации, выполняющие геодезические и топографические работы;
- ФБУ «Рослесозащита»;
- нотариальные конторы;
- Управление Росреестра.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- согласованной перечетной ведомости зеленых насаждений, акта обследования зеленых насаждений (копия), расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений с банковскими реквизитами для перечисления денежных средств;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдаются в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляются (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) не позднее следующего рабочего дня от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляются (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 года № 100 «Об охране зеленых насаждений»;
- Постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 года № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области»;
- Федеральный закон № 63 от 06.04.2011 года «Об электронной подписи»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) согласие на обработку персональных данных;
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

В заявлении для физических лиц указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);

серия, номер, код подразделения и дата выдачи документа, подтверждающего личность заявителя;

адрес проживания заявителя (адрес регистрации и фактического проживания);

номер контактного телефона;

адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

организационно-правовая форма, полное наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

юридический и фактический адреса;

номер контактного телефона;

адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу).

Заявление должно быть подписано заявителем (единоличным исполнительным органом для юридического лица).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (для представителя юридического лица - доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами; для представителя индивидуального предпринимателя - нотариально засвидетельствованная доверенность или доверенность, засвидетельствованная иным предусмотренным законодательством способом).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

2.6.1. В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

- 1) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений;

- 2) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3) в случае расчета компенсационной стоимости в рублях за 1 гектар прилагаются документы о предоставлении земельного участка под линейный объект капитального строительства и кадастровый паспорт с соответствующим разрешенным использованием;

4) согласованный план (проект) проведения компенсационного озеленения;

5) проект пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. В случае если в границах планируемой застройки требуется ведение археологических разведок или раскопок, работ, связанных с инженерно-геодезическими и инженерно-геологическими изысканиями и обследованием земельного участка на наличие взрывоопасных объектов, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет подеревную съемку зеленых насаждений с обозначением мест производства работ.

2.6.3. В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

1) подеревную съемку зеленых насаждений с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему;

2) обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений в соответствии с программой инженерных изысканий, выполненной в соответствии со сводом правил «СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96», утвержденным приказом Госстроя России от 10.12.2012 года № 83/ГС.

2.6.4. В случае проведения реконструкции зеленых насаждений заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет проект реконструкции зеленых насаждений, согласованный с органом государственного экологического контроля Калининградской области и утвержденный в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. В случае проведения санитарных рубок заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

1) подеревную съемку зеленых насаждений;

2) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы.

2.6.6. В случае проведения рубок ухода заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет план земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Электронная форма представления заявителем перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Документы, указанные в п.п. 1 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в оригинале либо в нотариально засвидетельствованных копиях. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает копию и возвращает оригинал заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) разрешение на строительство (в случае обращения по основаниям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента);

3) акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки (в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента);

4) расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений (в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента);

5) документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно расчету (в случае обращения по основаниям, указанным в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента).

Разрешение на строительство заявитель получает в Отделе при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления документа, подтверждающего его полномочия;

наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

заявление и/или прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и вместе с комплектом документов выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

обращение ненадлежащего лица (не указанного в п. 1.2 Административного регламента);

предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.п. 2.6-2.6.5 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

представление заявителем документов, срок действия которых истек.

2.9.3. Выдача порубочного на территории МО «Нестеровский район» осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае отсутствия факта поступления денежных средств в бюджет МО «Нестеровский район» в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

Выдача порубочного билета производится после представления заявителем документа, подтверждающего оплату расчета компенсационной стоимости.

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 муниципальной услуги:

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.12.2. Информация о тарифах на совершение действий ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru/kadastr/>.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов - 30 минут.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях

для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации МО «Нестеровский район».

2.16. 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.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а

также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают примерную форму заявления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов - административная процедура осуществляется с третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с девятого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подписание главой администрации, начальником Отдела порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по первую половину девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

- регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется во второй половине девятнадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления;

- выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МО «Нестеровский район» с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района».

В случае приема документов специалисты многофункционального центра выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.6-3.7.6, 3.13-3.13.6, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;
- проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов;
- оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), разрешения на пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание главой администрации, начальником Отдела порубочного билета на вырубку (снос), разрешения на пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), разрешения на пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Отдела находятся следующие документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них): разрешение на строительство.

3.2.2. В распоряжении Отдела находятся следующие документы (копии): акт обследования зеленых насаждений с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки; расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.3. Информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нет.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

- заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги»;

- заявитель вправе получить бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, а также на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район»;

- заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации МО «Нестеровский район» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов посредством электронной почты не осуществляется.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта): «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений» приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
устанавливает личность заявителя (его представителя);

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), адрес регистрации/фактического местонахождения и адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке, написаны полностью, указан контактный телефон;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

проверяет комплектность документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС; проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

оформляет расписку в приеме от заявителя документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений и дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту); передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

экземпляр расписки в приеме документов выдает заявителю.

При подаче заявления и документов представителем заявителя дополнительно сканирует документ, подтверждающий полномочия представителя, и делает отметку об этом в заявлении.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.6.2), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.6.3).

3.6.4. Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в соответствии с записью в АИС;

выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки к регистрационной карточке в АИС.

3.7. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является информация, содержащаяся в поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления и комплекта документов.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.9. Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

анализирует представленное заявление и документы;

при необходимости готовит проект межведомственного запроса и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

после направления межведомственного запроса начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.

3.9.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует межведомственный запрос;
 - направляет запрос в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.
- Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

после получения ответа на межведомственный запрос прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступившем ответе на межведомственный запрос. Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: анализирует полученный ответ;

распечатывает поступивший ответ на запрос и приобщает его к комплекту документов; принимает решение о подготовке проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.9.2, 3.9.2.3), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.9.2.1, 3.9.2.2).

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

наличие оснований для подготовки проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

наличие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие прикрепленного к регистрационной карточке в СЭД файла запроса и поступившего ответа на запрос.

3.10. Оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ заявления и комплекта документов, а также поступивший ответ на запрос.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо

готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

- в случае если заявителем самостоятельно не были представлены копии платежных документов, подтверждающих оплату расчета компенсационной стоимости, обращается в финансовое управление для уточнения информации о поступлении (не поступлении) платежей заявителя;

в случае наличия/отсутствия информации о поступлении платежа готовит два экземпляра проекта информационного письма в МФЦ о наличии/отсутствии оснований для выдачи заявителю оформленного порубочного билета (далее - информационное письмо);

передает главе администрации МО «Нестеровский район» заявление, комплект документов и проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо

передает два экземпляра проекта информационного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 часов.

3.10.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает проект информационного письма, при отсутствии замечаний, подписывает два экземпляра проекта документа;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра подписанного информационного письма;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является: наличие либо отсутствие оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является передача главе администрации комплекта документов и проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: отчет специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и передаче главе администрации заявления, комплекта документов и проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в регистрационной карточке в СЭД либо

отчет специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и передаче начальнику в регистрационной карточке в СЭД.

3.11. Подписание главой администрации МО «Нестеровский район» билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие главе администрации заявление, комплект документов, проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.11.2. Глава администрации МО «Нестеровский район» рассматривает заявление, комплект документов, проект порубочного билета на вырубку (снос), разрешение на пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

рассматривает заявление, комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждает проект порубочного билета на вырубку (снос), разрешение на пересадку и обрезку зеленых насаждений (возвращает проект порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на доработку и/или корректировку) либо

подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (возвращает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на доработку и/или корректировку);

передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, утвержденный порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, заявление и комплект документов либо

передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и комплект документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.11.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив переданные главой администрации документы:

передает оригинал утвержденного порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и информационное письмо (при необходимости), комплект документов в МФЦ либо

передает два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплект документов в МФЦ;

вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи в МФЦ оригинала утвержденного порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи в МФЦ двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, глава администрации, начальник Отдела, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.11.3).

3.11.5. Критериями принятия решения являются рассмотрение и анализ проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются:

утвержденный главой администрации МО «Нестеровский район» порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись главы администрации МО «Нестеровский район» на порубочном билете на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо

подпись главы администрации МО «Нестеровский район» на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

регистрирует порубочный билет и информационное письмо (при наличии) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном журнале регистрации в АИС;

проставляет на порубочном билете и информационном письме (при наличии) либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги порядковый регистрационный номер и дату в соответствии с записью в электронном журнале регистрации в АИС;

сканирует порубочный билет и информационное письмо (при наличии) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов в АИС;

с помощью копировально-множительной техники снимает с порубочного билета либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги две копии;

копию порубочного билета и один экземпляр информационного письма (при наличии) (либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передает в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.12.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), разрешения на пересадку и обрезку зеленых насаждений, информационного письма в двух экземплярах (при наличии), комплекта документов либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок, о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.12.2, 3.12.2.1), директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.12.2.1).

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, заявления и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

3.12.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале в АИС порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, информационное письмо (при наличии) (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер и дата регистрации на порубочном билете на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, на двух экземплярах информационного письма (при наличии) (либо двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронном журнале в АИС.

3.13. Выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае выдачи порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов):

устанавливает личность и правомочность заявителя, в случае необходимости делает копии доверенности представителя, документа, удостоверяющего личность;

выдает заявителю под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, оригинал порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплект документов либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплект документов;

вносит отчет о дате и времени передачи заявителю оригинала порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов в регистрационную карточку в АИС;

делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя передает в Отдел оригинал порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплект документов;

- направляет уведомление об отказе по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением на 10 рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

3.13.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае выдачи порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов и отсутствия подтвержденного информационным письмом факта поступления денежных средств в счет оплаты расчета компенсационной стоимости:

- устанавливает личность и правомочность заявителя, в случае необходимости делает копии доверенности представителя, документа, удостоверяющего личность;

- извещает заявителя о невозможности выдачи ему порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений ввиду отсутствия поступления денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости, а также о возможности получить порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений после представления документа, подтверждающего оплату (в соответствии с п.п. 2.7, 2.9.3 настоящего Административного регламента);

- предлагает заявителю представить документ, подтверждающий оплату;

- в случае представления заявителем документа, подтверждающего оплату, сканирует его, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС, ставит отметку и подпись в расписке в приеме документов, распечатанной из АИС. Передает заявителю расписку в приеме документов на подпись. После подписания заявителем расписки выдает ему порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплект документов под подпись на бланке расписки в приеме документов, передает оригинал документа, подтверждающего оплату, и расписку в приеме документов с подписями в Отдел;

- делает в АИС отметку о выдаче результата и снимает документ с контроля либо

- в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего оплату, ставит отметку и подпись в расписке в приеме документов, распечатанной из АИС. Передает расписку в приеме документов заявителю, который также ставит свою подпись на документе;

- выдает комплект документов под подпись в расписке, порубочный билет передает в Отдел на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя.

3.13.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов.

3.13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре расписки в приеме документов;

дата и время получения заявителем порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и комплекта документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов в регистрационной карточке АИС.

После оплаты расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений заявитель имеет право в течение 30 дней после даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, обратиться в МФЦ с запросом о выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (форма документа приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступивший запрос в день его получения с привязкой к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги и передает в Отдел не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Срок рассмотрения запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передача в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений составляет 5 рабочих дней.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации МО «Нестеровский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации МО «Нестеровский район») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его сканирование и прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке в АИС;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;

- прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа расписки в приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

соблюдение сроков и порядка регистрации порубочного билета, снятие с него копий; правильность записи номера и даты регистрации на утвержденном бланке порубочного билета;

прикрепление к регистрационной карточке в АИС электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю порубочного билета, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта запроса;

соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока и порядка проведения проверки информации о поступлении оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, подготовки проекта информационного письма (при необходимости) и передачи его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

соблюдение сроков и порядка передачи главе администрации МО «Нестеровский район», начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

соблюдение сроков получения порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и информационного письма (при необходимости), комплекта документов (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов).

4.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственного запроса;

- соблюдение срока и порядка изучения проекта информационного письма, подписания двух экземпляров проекта документа;

- своевременность передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух подписанных экземпляров информационного письма;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Глава администрации МО «Нестеровский район», начальник Отдела несет персональную ответственность за:

правомерность принятия решения о подписании проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет в разделе», «Муниципальные Услуги».

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Нестеровского района», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(Постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 21.06.2016 г., №626 пункт 5.3 изложен в новой редакции.)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, - директору МФЦ (лицу, его замещающему);

директора МФЦ (лица, его замещающего) - специалисту Отдела (лицу, его замещающему);

специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

начальника Отдела (лица, его замещающего) - главе администрации МО «Нестеровский район»;

главы администрации МО «Нестеровский район» (лица, его замещающего) - главе МО «Нестеровский район».

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Глава администрации МО «Нестеровский район» проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Нестеровский район» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Нестеровский район», должностного лица администрации МО «Нестеровский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Нестеровский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Примерная форма заявления (для физического лица)

Главе администрации МО
«Нестеровский район»

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии) имеющий(ая) паспорт
серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность) выдан « _____ »

_____ г. _____
(когда выдан) (кем выдан) проживающий(ая) по
адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства) ____,
контактный телефон _____

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 г. _____
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства) прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5) Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а). « _____ » 20 г. « _____ »
ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы) Вход. № _____, дата _____

Образец
заполнения заявления (для физического лица) Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе администрации МО «Нестеровский район»

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку
(снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии) имеющий(ая) паспорт серии № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____ (когда выдан) (кем выдан) проживающий(ая) по

адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства) ____,
контактный телефон _____

действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 __ г. _____
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства) прошу оформить и
выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений,
расположенных по адресу:

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и
обрезке)

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5) Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Разрешение на строительство № _____ со сроком действия до _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« » _____ « » « » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Примерная форма
заявления (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации МО
«Нестеровский район»

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку
(снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии), для индивидуального предпринимателя Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью) контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5) Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« _ » _____ 20 __ г. « _ » ч. « __ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Образец
заполнения заявления (для юридического лица/индивидуального предпринимателя)
Приложение № 4
к Административному регламенту
Главе администрации МО
«Нестеровский район»

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку
(снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии), для индивидуального предпринимателя Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью) контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем) на основании доверенности г. б/н от _____ г. _____
(указываются реквизиты доверенности)

X

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5) Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Разрешение на строительство № _____ со сроком действия до _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

«___» _____ «___» _____ «___» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

X

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Расписка

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»

Вх. № _____ от « ____ » 20 _____ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. заявителя _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Месторасположение зеленых насаждений, планируемых в вырубке: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	копий	Подлинных	копий	
В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							П
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							X
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							X
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
5	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений							X
6	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим							X

	законодательством							
7	Кадастровый паспорт с соответствующим разрешенным использованием (в случае расчета компенсационной стоимости в рублях за 1 гектар прилагаются документы о предоставлении земельного участка под линейный объект капитального строительства							X
8	Согласованный план (проект) проведения компенсационного озеленения							X
9	Проект пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений							X
10	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							X
11	Разрешение на строительство							X
12	Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений							X
13	Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки							X
14	Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений							X
В случае если в границах планируемой застройки требуется ведение археологических разведок или раскопок, работ, связанных с инженерно-геодезическими и инженерно-геологическими изысканиями и обследованием земельного участка на наличие взрывоопасных объектов								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							X
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							X
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							X
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
5	Подеревная съемка зеленых							

Приложение № 7
к Административному регламенту

	насаждений с обозначением мест производства работ							1 X X
6 1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							X
7	Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений							X
8	Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки							X
9	Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений							X

В случае производства работ, связанных с инженерно-геодезическими, инженерно-геологическими, археологическими изысканиями или обследованием территории на наличие взрывоопасных объектов в границах земельного участка, предназначенного для комплексного освоения в целях жилищного строительства

	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность <u>гражданина</u>							
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							X
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							X
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
5	Подеревная съемка зеленых насаждений с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему							X
X 6	Обоснование необходимости сноса и/или пересадки зеленых насаждений в соответствии с программой инженерных изысканий, выполненной в соответствии со сводом правил "СП 47.13330.2012. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96", утвержденным приказом Госстроя							

	России от 10.12.2012 N 83/ГС							
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							1 X
8	Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений							1 X
9	Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки							1 X I
10	Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений							1 X I
В случае проведения реконструкции зеленых насаждений								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							1 X I
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							1 X I
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							1 X I
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							<input type="checkbox"/>
6	Проект реконструкции зеленых насаждений, согласованный с органом государственного экологического контроля Калининградской области и утвержденный в соответствии с действующим законодательством							1 X I
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							1 X I
8	Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений							1 X I
9	Акт обследования с приложением перечетной ведомости зеленых насаждений и подеревной съемки							1 X I
10	Расчет компенсационной стоимости							

	зеленых насаждений							1 X
В случае проведения санитарных рубок								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							X
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							X
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							X
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							X
5	Подеревная съемка зеленых насаждений							X
6	Заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы							X
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							X
В случае проведения рубок ухода								
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							X
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							X
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя)							X
4	Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с							X

	ним							
5	План земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода							X
6	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							X

X

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы принял: _____
(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: «__» ____ г.
(указывается Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

В случае отсутствия факта поступления в бюджет МО «Нестеровский район» денежных средств в счет оплаты компенсационной стоимости на момент выдачи результата предоставления муниципальной услуги порубочный билет не выдается.

Выдача порубочного билета производится после представления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу порубочного билета.

В случае неприбытия в указанный срок:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги будет направлено почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 10 рабочий день после наступления даты выдачи результата;

- порубочный билет передается в отдел охраны окружающей среды и водных объектов по истечении 30 дней после наступления даты выдачи результата.

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы, дата) Расписку получил: _____
(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Порубочный билет от « ____ » _____ г. № ____ на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

выдан заявителю: «__» ____ г. _____
(дата, подпись, Ф.И.О., должность сотрудника, выдавшего порубочный билет)

Порубочный билет от « ____ » _____ г. № ____ на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

получен: «__» ____ г. _____
(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя, получившего порубочный билет) Документ,

подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно расчету 1:

представлен не представлен

(должность сотрудника
уполномоченного органа)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата предоставления/непредоставления
документа, подтверждающего оплату)

(Ф.И.О. подпись заявителя)

1 В случае оформления порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений и отсутствия подтвержденного информационным письмом факта поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины.

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Нестеровского района» Приложение № 6
к Административному регламенту

Уведомление

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги «Оформление и
выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых
насаждений»

Исх. № _____ от « » _____ 20 __ г., код услуги _____

Дано заявителю

(указывается Ф.И.О заявителя либо представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О.
представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____

(указать дату и время приема) представлены документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного
билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании _____

Вам _____
(указать пункт и реквизиты Административного регламента)
отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность) / (подпись, фамилия, инициалы) /

Приложение № 7
к Административному регламенту

Утверждаю

« __ » _____ 20 __ года

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
№ _____ от « ____ » _____ 20 __ года

Кому _____
(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы _____
(наименование работ)

на земельном участке, расположенном: _____

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от « _____ »
_____ 20 __ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости.

Оплата компенсационной стоимости _____
(расчет компенсационной стоимости от " ____ " _____ 20__ г.)

Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений:

(номер чертежа и дата согласования) В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

вырубить _____ шт. деревьев

сохранить _____ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков _____

Договор с организацией - производителем работ:

(наименование организации, реквизиты договора)

Срок действия порубочного билета _____

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

Должностное лицо администрации _____
М.П. _____ (должность, ф.и.о.)

Согласовано
Порубочный билет получил

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон) Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений

Информацию о выполнении работ сообщить в

(администрация поселения, городского округа)) в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубki (сноса) зеленых насаждений № _____ от « ____ » _____ 20 __ года.

Оригинал порубочного билета подлежит возврату в Отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля в течение 5 рабочих дней после выполнения работ по вырубке (сносу), пересадке и обрезке зеленых насаждений.

Оригинал порубочного билета с приложением акта освидетельствования места вырубki (сноса) зеленых насаждений и акта приемки компенсационного озеленения подлежит хранению в Отделе градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» в установленном порядке.

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на
вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений»**

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20 __ г., код услуги _____

Дано заявителю _____

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема) документы, необходимые для
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку
(снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории МО «Нестеровский район».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты настоящего Административного регламента) Вам

отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать мотивированную причину отказа)

(должность) _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

**Порядок
прохождения документов (технологическая карта) при предоставлении муниципальной
услуги: «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку»**

Приложение № 10
к Административному регламенту

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с даты поступления заявления
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	первая половина 2-го рабочего дня
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	40 минут	вторая половина 2-го рабочего дня
4	Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	4 часа 30 минут	с 3 по 8 рабочий день
		Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут	
5	Оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	11 часов	с 9 по 17 рабочий день
6	Подписание главой администрации, порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава администрации,	3 часа	с 18-го по первую половину 19-го рабочего дня
		Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1 час	
7	Регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	вторая половина 19-го рабочего дня
8	Выдача заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	20 рабочий день

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений



Приложение № 12
к Административному регламенту

Приложение № 13
к Административному регламенту

Главе администрации МО «Нестеровский район»

Запрос
о выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений

к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги №
_____ от « _ » _____ 20__ г.

Прошу выдать порубочный билет на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений.
Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений: _____

(указать наименование и реквизиты)

I _____ /

(подпись, фамилия, инициалы)

(должность)