Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «24» декабря 2018 г. № 1393

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»

(в редакции постановлений от 06.03.2020 № 233, от 13.04.2022 № 298)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**
(преамбула в редакции постановления от 06.03.2020 № 233)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 09 апреля 2012 года № 577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» Соловьева В.П.

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «24» декабря 2018 г. № 1393
(в редакции постановлений
от 06.03.2020 № 233,
от 13.04.2022 № 298)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица независимо от их формы собственности.

От имени юридических лиц (организаций) вправе выступать:

руководитель организации, либо лицо, наделенное полномочиями действовать от имени организации без доверенности;

иные лица по доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

От имени физических лиц вправе выступать:

представители физического лица при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законные представители физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих их полномочия.

(пункт 2 в редакции постановления от 06.03.2020 № 233)

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – отдел Управления).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mirniy.ru;

(абзац 3 в редакции постановления от 06.03.2020 № 233)

посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте администрации Мирного: glavamirniy@mail.ru;

по телефонам отдела Управления: 8(81834)5-04-15, 5-28-66;

при личном обращении заявителя в отдел Управления по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), каб. 402;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещениях отдела Управления.

4. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время телефонного разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

5. В помещениях отдела Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

контактные данные отдела Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

образцы заполнения заявителем бланков документов.

6. График приема муниципальным служащим отдела Управления по предоставлению муниципальной услуги (время московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Вторник	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Среда	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00
Четверг	с 8:30 до 13:00 с 14:30 до 18:00

7. Информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mirniy.ru).

(пункт 7 в редакции постановления от 06.03.2020 № 233)

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя.

9. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме после регистрации на Едином портале государственных услуг РФ (gosuslugi.ru) или на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

(пункт 9 в редакции постановления от 13.04.2022 № 298)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного (приложение № 1);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трёх рабочих дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного – до двадцати шести календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги – до двадцати восьми календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

IX. Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного предоставляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(абзац 4 исключен постановлением от 06.03.2020 № 233)

постановлением администрации Мирного от 21 декабря 2011 г. № 2756 «Об утверждении методики расчета размера ущерба за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории города Мирного»;

(абзац 6 исключен постановлением от 06.03.2020 № 233)

XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования зелёных насаждений, их состояния и причины вырубки деревьев, кустарников, сноса газонов (далее – запрос заявителя).

(абзац 2 исключен постановлением от 06.03.2020 № 233)

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) разрешение на строительство;

3) разрешение на производство земляных работ при ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций;

4) платёжный документ, подтверждающий оплату возмещения ущерба за вырубку (снос) зеленых насаждений.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента,

муниципальный служащий отдела Управления запрашивает их копии самостоятельно.

19. Не могут быть истребованы у заявителя:

документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие разрешения на строительство при строительстве объектов;

2) отсутствие разрешения на производство земляных работ при осуществлении ремонта или реконструкции инженерных коммуникаций;

3) отсутствие права на земельный участок:

4) отсутствие оплаты заявителем ущерба за вырубаемые зеленые насаждения (за исключением случаев, когда вырубка деревьев и кустарников разрешается без возмещения ущерба и оплаты восстановительной стоимости).

(подпункт 4 пункта 22 в редакции постановления от 06.03.2020 № 233)

XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителя;

минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных услуг

РФ (https://www.gosuslugi.ru) или на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi29.ru).

(пункт 25 в редакции постановления от 06.03.2020 № 233)

XVI. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие отдела Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях отдела Управления. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

27. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

XVIII. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса заявителя о выдаче разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного.

31. На поступивший запрос заявителя муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку.

32. Сведения, содержащиеся в электронной регистрационно-контрольной карточке, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу заявителя. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

33. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной регистрационно-контрольной карточки, проверяет реквизиты запроса заявителя, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя.

35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

XIX. Рассмотрение запроса заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

37. После регистрации запрос заявителя поступает к первому заместителю главы Мирного. Первый заместитель главы Мирного в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса заявителя рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

38. Начальник Управления направляет запрос заявителя для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения запроса заявителя рассматривает его и направляет начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник отдела Управления).

39. Начальник отдела Управления определяет, какому муниципальному служащему отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.

40. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту и правильность оформления запроса.

41. Муниципальный служащий отдела Управления при наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводится комплексное обследование зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу), о чём составляется акт обследования зелёных насаждений.

Муниципальный служащий отдела определяет размер компенсационного платежа за вырубаемые зелёные насаждения.

Заявителю направляется уведомление о размере возмещения ущерба, реквизитах платёжных документов, сроках оплаты. Заявитель производит оплату в счет возмещения ущерба за вырубку (снос) зелёных насаждений.

43. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати шести календарных дней со дня регистрации запроса.

XX. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Глава Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает разрешение на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати восьми календарных дней со дня регистрации запроса.

XXI. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Один экземпляр разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного в течение одного дня после его подписания главой Мирного выдаётся муниципальным служащим отдела заявителю лично или направляется по почте с отметкой в журнале «Выдача разрешений на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного».

Второй экземпляр разрешения хранится в отделе Управления в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

50. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: выдается лично, почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя.

51. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XXII. Осуществление контроля

53. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником Управления либо уполномоченными им лицами;

начальником общего отдела администрации Мирного.

XXIII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела Управления.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXIV. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

56. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

XXV. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы

57. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Мирного.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения 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;

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

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

XXVI. Должностные лица, рассматривающие жалобы

60. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана начальнику Управления, главе Мирного.

61. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного может быть подана главе Мирного.

XXVII. Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

XXVIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

63. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

XXIX. Выдача результата рассмотрения жалобы

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

_____

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МИРНОГО

г. Мирный «__»_____20__ г. №_____

В соответствии с заявкой_____
_____
на основании
Акта комиссионного обследования зеленых насаждений
от «___»_____№_____
Акта оценки возмещения ущерба
от «____»_____ №_____
РАЗРЕШАЕТСЯ:
_____
(вид работ) (адрес)
Вырубить:
деревьев_____шт.
кустарников_____шт.
Снести:
газонов_____ га.
Дата начала работ по выданному
разрешению_____
Срок действия разрешения
_____
Разрешение
получил_____
Разрешение
закрыто_____
Акт освидетельствования мест вырубки, сноса_____
Глава Мирного

М.П.

Глава Мирного И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»

Главе Мирного
_____

от_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____

Зарегистрированного (проживающего)
по адресу:_____
_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (указать породу и количество шт. площадь га)
_____
_____
на объекте_____
_____
расположенном по адресу_____
_____
обоснование вырубки, (сноса) (причина)_____
_____
Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу_____
(нужное подчеркнуть)
_____

_____/_____
подпись /Ф.И.О/

_____
дата

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»

Блок-схема
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Мирного»

Сведения о месте нахождения и графике работы Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Адрес: 164170, Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	414	5-09-00	понедельник-четверг 08:30-18:00 14:30-18:00
Заместитель начальника МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»	400	5-23-50	понедельник четверг 08:30-18:00 14:30-18:00
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля	402	5-04-15	понедельник-четверг 08:30-18:00 14:30-18:00
Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля	405	5-28-66	понедельник-четверг 08:30-13:00 14:30-18:00