

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Беломорского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 сентября 2024 г. № 808**

**г. Беломорск**

**Об утверждении Административного регламента администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Беломорского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории Беломорского муниципального округа, утвержденными Решением XIV сессии I созыва Совета Беломорского муниципального округа №112 от 27 апреля 2024 года, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Беломорского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Беломорского муниципального округа от 29 июля 2024 года №699, администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Беломорского муниципального округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Беломорского муниципального округа И.В. Филиппова

Утвержден

Постановлением администрации

Беломорского муниципального округа

от 09 сентября 2024 года № 808

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Беломорского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Беломорского муниципального округа» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок оформления разрешения на снос, омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений (далее - обрезка) на землях в границах Беломорского муниципального округа, за исключением земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность (за исключением земельных участков под многоквартирными домами) в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), обратившиеся в администрацию Беломорского муниципального округа (далее - Администрация) с [заявлением](#P462) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту) с целью предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. От имени физических лиц могут действовать представители на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

а) на информационных стендах в Администрации и отдела по строительству и ЖКХ;

б) на официальном сайте Беломорского муниципального округа: <http://belomorsk-mo.ru>;

в) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru>;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Контактный телефон специалистов отдела по строительству и ЖКХ, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (81437) 5-10-20.

1.6. Адрес официального Интернет-сайта Беломорского муниципального округа <http://belomorsk-mo.ru>.

1.7. Консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в письменном виде при направлении письменного обращения (в т.ч. по электронной почте) или при личном обращении по адресу: 186500, г. Беломорск, ул. Ленинская 9.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрацию. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. При консультировании по телефону специалисты отдела по строительству и ЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема Заявителя не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю должна быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.8. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке получения разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений на территории Беломорского муниципального округа (далее - Разрешение);

б) о времени приема заявлений и выдачи Разрешений в отделе строительства и ЖКХ;

в) о сроке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено иное удобное для обратившегося время консультации.

1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по строительству и ЖКХ при непосредственном обращении Заявителя или при обращении Заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Беломорского муниципального округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по строительству и ЖКХ Администрации Беломорского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» (далее - МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Разрешения;

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации без учета срока, предоставляемого на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений Заказчиком.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

б) Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094) Российской Федерации;

в) Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764) Российской Федерации;

г) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454061) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

д) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

и) [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=98762&dst=100012) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

к) [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=349637&dst=100014) Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24.03.2020 № 162 «Об утверждении Перечня объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

л) [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452852&dst=100011) Минприроды России от 23.05.2023 № 320 «Об утверждении Перечня объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

м) [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=611288) Республики Карелия от 01.11.2004 № 813-ЗРК «О городских, сельских поселениях в Республике Карелия»;

н) [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=599149) Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 14.09.2020 № 1590 «О перечнях редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов растительного и животного мира на территории Республики Карелия»;

о) [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=614593) Беломорского муниципального округа;

п) [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=614851&dst=100023) благоустройства территории Беломорского муниципального округа, утвержденные Решением Беломорского муниципального округа от 27 апреля 2024 года №112.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#P462) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица.

2.6.3. Учредительные документы Заявителя - юридического лица.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя Заявителя.

2.6.5. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для выполнения инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов к заявлению прилагаются:

2.6.5.1. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=1074) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.5.2. Техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий.

2.6.5.3. Программа выполнения инженерно-геодезических изысканий, состав, объем и метод выполнения работ, утвержденные Заявителем, с обоснованием площади вырубки и количества вырубаемых деревьев.

2.6.5.4. Геодезическая подеревная съемка участка, подготовленная специализированной организацией (для территорий больше 0,5 га).

2.6.6. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий поэтапного освоения земельного участка в соответствии с утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

2.6.6.1. Проект планировки и проект межевания территории, утвержденные в установленном законом порядке.

2.6.6.2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, утвержденная Заявителем (генеральный план участка).

2.6.6.3. Ордер на производство земляных работ на территории Беломорского муниципального округа, выданный структурным подразделением Администрации.

2.6.6.4. Геодезическая подеревная съемка участка, подготовленная специализированной организацией (для территорий больше 0,5 га).

2.6.7. В случае если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий для размещения объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

2.6.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.7.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (при наличии), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, утвержденная Заявителем (генеральный план участка).

2.6.7.3. Разрешение на строительство, выданное структурным подразделением Администрации, или ордер на производство земляных работ на территории Беломорского муниципального округа, выданный структурным подразделением Администрации.

2.6.7.4. Геодезическая подеревная съемка участка, подготовленная специализированной организацией (для территорий больше 0,5 га).

2.6.8. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обеспечения условий для размещения объектов индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются:

2.6.8.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.8.2. Разрешение на строительство или Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное структурным подразделением Администрации.

2.6.8.3. Акт выноса на местности углов земельного участка или межевой план земельного участка.

2.6.9. В случае, если снос и (или) обрезка зеленых насаждений необходимы для обслуживания объектов инженерной инфраструктуры, наземных, надземных и подземных коммуникаций, к заявлению прилагаются:

2.6.9.1. Ордер на производство земляных работ на территории Беломорского муниципального округа и/или Разрешение на строительство, выданные структурными подразделениями Администрации.

2.6.9.2. Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений (в масштабе 1:500), с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

2.6.10. В случае необходимости сноса и (или) обрезки зеленых насаждений для обеспечения доступа к объектам строительства (реконструкции), предусмотренным утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению прилагаются:

2.6.10.1. Разрешение на строительство на земельном участке или Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, к которому необходимо обеспечить доступ, выданное структурным подразделением Администрации.

2.6.10.2. Проект планировки и проект межевания территории земельного участка для строительства проезда, улицы или внутриквартального проезда, утвержденные в установленном законом порядке, или заключения отдела архитектуры и градостроительства и землепользования Администрации Беломорского муниципального округа о возможности организации проезда.

2.6.11. В случае необходимости сноса зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, не принадлежащих юридическим и (или) физическим лицам на праве собственности, растущих ближе 5 метров от наружных стен зданий и сооружений, вызывающих повышенное затенение помещений, к заявлению прилагаются:

2.6.11.1. Схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений (в масштабе 1:500), с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке.

2.6.11.2. Результаты исследований уровня освещенности, выполненные аккредитованной организацией.

2.6.12. В случае необходимости сноса и (или) обрезки зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, предоставленных в аренду юридическим и (или) физическим лицам для целей, не связанных со строительством, в соответствии с разрешенным использованием земельного участка к заявлению прилагаются:

2.6.12.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.12.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (при наличии).

2.6.12.3. Проект благоустройства территории.

2.6.13. В случае необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений на объекте благоустройства в соответствии с заключением Комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее - комиссия) к заявлению прилагается схема территории, на которой планируется снос и (или) обрезка зеленых насаждений и заключение Комиссии.

2.6.14. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4, 2.6.5.2-2.6.5.4, 2.6.6.2, 2.6.6.4, 2.6.7.2, 2.6.7.4, 2.6.8.3, 2.6.9.2, 2.6.11.1, 2.6.11.2, 2.6.12.2, 2.6.12.3, 2.6.13 пункта 2.6 Регламента, Заявитель представляет в Администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах [2.6.5.1](#P117), [2.6.6.1](#P123), [2.6.6.3](#P125), [2.6.7.3](#P130), [2.6.8.2](#P134), [2.6.9.1](#P137), [2.6.10.1](#P140), [2.6.10.2](#P141), [2.6.12.2 пункта 2.6](#P147) Регламента, Заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе. Если документы не предоставлены Заявителем, то они запрашиваются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия или в структурных подразделениях Администрации.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.7.1](#P128), [2.6.8.1](#P133), [2.6.12.1 пункта 2.6](#P146) Регламента, представляются Заявителем самостоятельно, если сведения о земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и правоустанавливающие документы не предоставлены Заявителем, то выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка запрашивается специалистом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление документов ненадлежащим лицом;

б) наличие в заявлении исправлений, повреждений и ошибок, не позволяющих однозначно установить его содержание;

в) текст не поддается прочтению;

г) выполнение документов карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P111) настоящего Регламента;

б) выявление в представленных документах недостоверной информации;

в) несоответствие оснований для сноса зеленых насаждений, указанных Заявителем, случаям, указанных в Правилах;

г) деревья и кустарники, попадающие под снос или обрезку, произрастают на земельных участках земель лесного фонда, земель особо охраняемых природных территорий федерального и регионального значения, земельных участков, предоставленных физическим и юридическим лицам в собственность;

д) непоступление оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Администрации;

е) в случае выявления на указанном участке видов, включенных в Красную Книгу Республики Карелия и Российской Федерации.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Беломорского муниципального округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Вопросы оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений решаются в соответствии с Правилами специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

а) выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) подготовка проектно-сметной документации со строительным генеральным планом в масштабе 1:500;

в) проведение исследований уровня освещенности.

2.13. Место приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, место проведения консультаций и место выдачи Разрешений: 186500, г. Беломорск, ул. Ленинская 9

Прием Заявителей специалистами отдела по строительству и ЖКХ, осуществляющими прием и выдачу документов в соответствии с графиком работы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Продолжительность приема документов специалистом отдела по строительству и ЖКХ у одного Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого лица, осуществляющего прием заявителей и консультирование (по телефону или лично), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, осуществляющее прием заявителей, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

д) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

е) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

з) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

и) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

к) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

л) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отдела по строительству и ЖКХ, на официальном сайте Администрации;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) минимальное время предоставления муниципальной услуги;

ж) количество взаимодействий со специалистом отдела по строительству и ЖКХ - 3.

2.20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб Заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P541) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение Заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги;

б) прием и проверка представленного заявления и документов;

в) регистрация заявления (рекомендуемая форма [заявления](#P462) приведена в приложение № 1 к настоящему Регламенту);

г) проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, определение размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) оформление Разрешения, подготовка платежных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Беломорского муниципального округа;

з) выдача Разрешения Заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок выполнения административных процедур:

3.3.1. Обращение Заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель обращается с заявлением на предоставление муниципальной услуги в Администрацию по адресу: 186500, г. Беломорск, ул. Ленинская 9.

3.3.2. Прием, проверка предоставленного заявления и документов.

Прием, проверка заявления на предоставление муниципальной услуги и документов осуществляется специалистом отдела по строительству и ЖКХ.

Место и время приема, проверки предоставленного заявления и документов устанавливается согласно [пункту 2.13](#P182) Регламента.

Прием, проверка предоставленных Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P154) Регламента, принимается решение об отказе в принятии документов. Заявителю разъясняются способы устранения недостатков для повторной подачи заявления и документов.

3.3.3. Регистрация заявления (рекомендуемая форма [заявления](#P462) приведена в приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по строительству и ЖКХ по адресу: 186500, г. Беломорск, ул. Ленинская 9.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи.

В течение 2-х календарных дней с момента регистрации заявление и приложенные документы передаются на рассмотрение в Комиссию по обследованию зеленых насаждений при Администрации (далее - Комиссия).

3.3.4. Проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, определение размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

В целях объективного рассмотрения заявления и решения вопроса о возможности сноса и обрезки зеленых насаждений Комиссией выполняется обследование зеленых насаждений в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

По результатам обследования зеленых насаждений составляется акт обследования, схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу или обрезке, определяется размер восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (расчет восстановительной стоимости производится в соответствии с Правилами).

Материалы обследования, расчет размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений для подготовки к заседанию Комиссии и оформлению Разрешения передаются секретарю Комиссии за 2 календарных дня до проведения заседания Комиссии.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче Разрешения принимается Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии по обследованию зеленых насаждений, утвержденным постановлением Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P159) Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятые на заседании Комиссии решения заносятся в протокол, который оформляется в течение 1 рабочего дня с момента заседания Комиссии.

3.3.6. Оформление Разрешения, подготовка платежных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений или уведомления об отказе на предоставление муниципальной услуги.

Оформление [Разрешения](#P508) осуществляется в соответствии с формой, установленной приложением № 2 к Регламенту, в течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия Разрешения – три месяца с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Комиссией. В случае проведения санитарной рубки и благоустройства территории срок действия разрешения может быть ограничен на основании решения Комиссии. Максимальный срок выдачи Разрешения - один год.

В случае начисления Заявителю восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений расчет размера восстановительной стоимости и выдача счетов-фактуры на оплату восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выполняется членом Комиссии. Расчет размера восстановительной стоимости и выдача счетов-фактуры на оплату восстановительной стоимости производится в течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения Комиссией.

3.3.7. Оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Беломорского муниципального округа.

Оплата восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений производится на основании выданного счета-фактуры с приложением реквизитов Администрации.

Подтверждением произведенной Заявителем оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых являются платежные документы об оплате, представленные секретарю Комиссии на бумажном носителе.

В случае непоступления оплаты восстановительной стоимости в течение 20 календарных дней со дня получения расчетных документов за снос зеленых насаждений Заявитель обязан уведомить Комиссию о переносе сроков производства работ и сроке оплаты. В случае непоступления оплаты восстановительной стоимости и неполучения уведомления от Заявителя о переносе сроков выполнения работ и сроков оплаты оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Выдача Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Выдача разрешения осуществляется секретарем Комиссии лично в руки Заявителю в установленное время согласно [пункту 2.13](#P182) Регламента в течение 2 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней после поступления оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений.

Секретарь Комиссии ведет регистрацию выданных Разрешений в специальном журнале и в электронной базе данных.

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется секретарем Комиссии лично в руки Заявителю в установленное время согласно пункту 2.13 Регламента или направляется почтой в адрес Заявителя в течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении услуги.

Секретарь Комиссии уведомляет Заявителя о готовности Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги по телефону, указанному в заявлении либо почтой заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала.

3.4.2. Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги Заявителю необходимо:

а) пройти процедуру регистрации на Портале. Если Заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б) войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую Заявителю муниципальную услугу;

в) заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения);

г) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д) отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

По мере рассмотрения заявления в Личном кабинете Заявителя отражается следующая информация:

1) дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

2) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

3) информация о результате рассмотрения заявления.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостаточно информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в Личном кабинете будет предложено представить недостающие документы, либо уточнить какие-либо данные, представленные в заявлении. После чего будет необходимо внести в заявление запрашиваемую информацию и отправить его повторно.

Далее заявление поступит в работу. В Личном кабинете будут установлены дата регистрации, регистрационный номер заявления, а также планируемая дата исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в отделе по строительству и ЖКХ (г. Беломорск, ул. Ленинская 9). Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

Административного Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых начальником отдела по строительству и ЖКХ;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения, осуществляется начальником отдела по строительству и ЖКХ (в его отсутствие - его заместителем) с периодичностью не реже одного раза в три года;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения, осуществляется начальником отдела по строительству и ЖКХ (а в его отсутствие - его заместителем) по мере необходимости в следующих случаях;

г) при поступлении жалобы со стороны Заявителя;

д) при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа.

4.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации. Проверка осуществляется заместителем главы администрации Беломорского муниципального округ.

4.5. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействий), принятых (совершенных)

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста отдела по строительству и ЖКХ, иного муниципального служащего Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста отдела по строительству и ЖКХ, иного муниципального служащего Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа и Регламентом.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными актами Беломорского муниципального округа и Регламентом, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа.

5.3.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа.

5.3.10. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Беломорского муниципального округа: <http://belomorsk-mo.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://service.karelia.ru/>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть направлена через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6.4. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P365) 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.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P355) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, также информация может быть сообщена Заявителю в письменной или устной форме.

6. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

6.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) № 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.3.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

в) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

г) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

6.6.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242&dst=100210) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242&dst=100210) от 27.09.2011 № 797.

6.6.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.3. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#P330) настоящего Административного регламента.

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию Беломорского  муниципального округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (полностью) заявителя - для физических лиц, наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО представителя)  Адрес для корреспонденции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес и индекс, электронный адрес)  Контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос, формовочную, санитарную, омолаживающую обрезку, кронирование (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений, произрастающих по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются: (полный перечень прилагаемых документов)

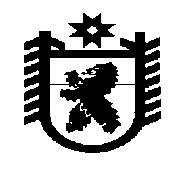
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
|  |  |
|  |

Приложение №2

к Административному регламенту



**Российская Федерация Республика Карелия Администрация**

**Беломорского муниципального округа**

186500, Беломорск, ул. Ленинская 9, тел. 5-10-50, 5-14-65

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_**

**на снос, обрезку зеленых насаждений**

**г.Беломорск «00» месяц 202 года**

Комиссия по обследованию зеленых насаждений при Администрации Беломорского муниципального округа на основании протокола заседания от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, разрешает снос, обрезку (нужное подчеркнуть) зеленых насаждений согласно акту обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается, без приложения не действительно).

Приложение: акт обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ .

**Наименование и адрес физического или юридического лица получающего данное разрешение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Ответственный исполнитель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**на производство** *работы по спилу зеленных насаждений на территории Беломорского муниципального округа*

**Наименование места, где будут производиться работы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Наименование данных работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сроки проведения работ:**

***начало с «00» месяц 202 г. окончание до «00» месяц 202 г.***

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

1. Разрешение подлежит возврату в Администрацию после окончания проведения работ с актом сдачи-приемки.

2. До начала работ вызвать на место представителей заинтересованных организаций.

3. Заявитель и производитель работ обязуется:

3.1. Соблюдать [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=596821&date=13.07.2021&dst=100023&fld=134) благоустройства территории Беломорского муниципального округа.

3.2. Соблюдать график производства работ.

3.3. Обеспечить уборку материалов в течение 24 часов по окончании работ.

4. Гарантийный срок работ по восстановлению объектов благоустройства - 36 месяцев с момента подписания акта о завершении работ .

5. До получения Разрешения согласовать с уполномоченными организациями и лицами производство работ на территории Беломорского муниципального округа.

6. Заявитель самостоятельно несет полную ответственность за производство работ при отсутствии необходимых согласований с уполномоченными организациями и лицами.

7. При производстве работ должно быть обеспечено нормальное движение транспорта и пешеходов на въездах и подходах к жилым домам, место работ должно быть ограждено знаком «ОПАСНОСТЬ» (днем) и красной световой сигнализацией с наступлением темноты.

8. Продление срока действия Разрешения осуществляется только на основании обращения Заявителя, по заявке которого выдано Разрешение. Обращение направляется Заявителем не позднее чем за 5 дней до истечения срока действия Разрешения.

9. Настоящее Разрешение всегда иметь на месте работ для предъявления органам государственной власти и Администрации Беломорский муниципальный округ.

10. Разрешение без печати Администрации Беломорского муниципального округа считается не действительным.

11. Производство работ осуществлять только после полного оформления.

12. Ответственность за причинение вреда при проведении работ по сносу зеленых насаждений несет юридическое либо физическое лицо, проводящее работы сносу зеленых насаждений.

13. Вырубленные зеленые насаждения подлежат утилизации на полигоне для сбора ТБО.

**До получения разрешения настоящий бланк согласовать:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Результат согласования, условия производства работ** | **Должность, подпись** |
| **1** | **Карельский филиал ПАО "Ростелеком" Сервисный центр г. Кемь, Беломорский район** |  |  |
| **2** | **ООО "ВОДОКАНАЛ"** |  |  |
| **3** | **Беломорский участок теплоснабжения ГУП РК "КарелКоммунЭнерго"** |  |  |
| **4** | **Беломорский район электрических сетей, ПАО «Россети» Северо-Запад** |  |  |
| **5** | **Отдел по строительству и ЖКХ Администрации Беломорского муниципального округа** |  |  |

**Порядок транспортного движения согласовать с Отделом полиции МО ОМВД России "Беломорское"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**При необходимости до начала работ вызвать на место представителей организаций указанных выше.**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь:**

**- соблюдать все указанные выше условия, соблюдать сроки, установленные в данном разрешении, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками (при необходимости);**

**- после окончания мероприятия произвести уборку территории, на которой проводились работы.**

**За невыполнение обязательств по настоящему разрешению готов нести ответственность в установленном законом порядке.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года.**

**\* Данный документ составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации «Беломорский муниципальный район»**

Приложение №3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию Беломорского  муниципального округа  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (полностью) заявителя - для физических лиц, наименование заявителя – для юридических лиц, ФИО представителя)  Адрес для корреспонденции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес и индекс, электронный адрес)  Контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на снос, обрезку зеленых насаждений на один месяц в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Приложение №4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение Заявителя муниципальной услуги с заявлением

Прием и проверка представленного заявления и документов

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления с приложенными документами

Проведение обследования зеленых насаждений, составление акта обследования зеленых насаждений, расчет размера восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

Оформление Разрешения, подготовка платежных документов по оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

Непоступление оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оплата Заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений в бюджет Петрозаводского городского округа

Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача Разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №5

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги / об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Карелия**  **Администрация**  **Беломорского муниципального округа**  186500, Беломорск, ул. Ленинская 9  тел. 5-10-50, 5-14-65  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_/8 | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Заявителя, почтовый индекс и адрес) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на снос, омолаживающую, формовочную и санитарную обрезку зеленых насаждений на территории Беломорского муниципального округа» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Глава Беломорского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение №5

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава Беломорского

муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

**АКТ №**

**обследования зеленых насаждений**

**Наименование объекта и его адрес:**

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица, ФИО представителя)

Комиссия в составе:

**Председатель комиссии:**

**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должность

**Секретарь комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должность

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должность

В присутствии специалистов экспертов (в случае необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела обследование зеленых насаждений на объекте и установила, что:

1. Зеленые насаждения :

|  |  |
| --- | --- |
| Порода (вид) дерева или кустарника | Общее кол-во, шт.; площадь |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

находятся в состоянии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Состояние деревьев, кустарников и других зеленых насаждений (газон, травяной покров, цветник, живая изгородь и т.п.), попадающих под снос (формовочную, санитарную обрезку, кронирование):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода (вид)  дерева или кустарника | Состояние | Диаметр(для дерева, см.) Высота (для кустарника, м.) | Сдв | Км | Кв | Кпс | Кс | ККол-во | Размер вреда (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рекомендации, пояснения членов комиссии в случае необходимости)

3. Общий размер вреда, подлежащий возмещению Заявителем, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_коп., в случае отсутствия обязанности компенсационного платежа в акт вносится запись «Компенсационный платеж не назначается».

4. Приложение (фототаблица, схема местоположения).

**Председатель комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретарь комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявитель** (в случае присутствия):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**