Проект

Приложение №1

к постановлению главы администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от «06» августа 2021 года № 681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

# Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Административный регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (в том числе в электронной форме) должностными лицами администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация), административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорского городского округа» (далее – административно-юридический отдел), МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» (далее – Отдел ЖКХ), Государственного казённого учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУКО «МФЦ») в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через ГКУКО «МФЦ», в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся правообладателями, собственниками земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченные ими лица(далее – Заявители).

В случае подачи заявления представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы ГКУКО «МФЦ», Отдела ЖКХ, административно-юридического отдела:

238560, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77А.

График работы ГКУКО «МФЦ»:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00

- четверг с 9:00 до 20:00

- суббота с 09:00 до 13:00

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Административно-юридического отдела и Отдела ЖКХ:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела ЖКХ порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинет № 40, 20):

- вторник с 9:00 до 13:00,

- четверг с 9:00 до 13:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам указанным в [п. 1.4.2](#Par66) настоящего Административного регламента.

1.4.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны ГКУКО «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: (40153) 2-40-66, (40153) 2-40-88;

- телефон административно-юридического отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: 8(40153)3-33-14;

- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги Отдел ЖКХ: 8(40153)3-33-92.

1.4.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты ГКУКО «МФЦ»: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес электронной почты Администрации: [sgo@svetlogorsk39.ru](mailto:sgo@svetlogorsk39.ru).

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ: gkh@svetlogorsk39.ru.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам ГКУКО «МФЦ», административно-юридического отдела, Отдела ЖКХ;

- при обращении к специалистам ГКУКО «МФЦ», в административно-юридический отдел или Отдел ЖКХ с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.4.2](#P79) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в ГКУКО «МФЦ» или Отдел ЖКХ посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации svetlogorsk39.ru;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом ГКУКО «МФЦ» или специалистом Отдела ЖКХ посредством телефонной связи, при личном обращении, а также заявитель вправе получить информацию на официальном сайте ГКУКО «МФЦ» Калининградской области: mfc39.ru., в случае подачи заявления через ГКУКО «МФЦ».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, номер и дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении ГКУКО «МФЦ», содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы ГКУКО «МФЦ» и Отдела ЖКХ, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- перечень иных ГКУКО «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Отдела ЖКХ, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы ГКУКО «МФЦ», Администрации и Отдела ЖКХ;

- перечень ГКУКО «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес электронной почты ГКУКО «МФЦ», Администрации и Отдела ЖКХ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.4.4.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования после осуществления необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
* запись на прием в орган (организацию), ГКУКО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или ГКУКО «МФЦ», которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования;
* формирование заявления;
* прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), ГКУКО «МФЦ» электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка;
* оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* получение результата предоставления услуги;
* получение сведений о ходе выполнения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления услуги. Предоставлена возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ);
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Неотъемлемой составной частью порубочного билета, является акт обследования. Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются перечетная ведомость, подеревная съемка, схема размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений).

Основанием для выдачи порубочного билета является поступившее от Заявителя заявление с комплектом документов.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку до 1 (одного) года.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом ЖКХ. Прием заявлений и выдача результата рассмотрения на заявление осуществляется специалистами ГКУКО «МФЦ», административно-юридического отдела, специалистом Отдела ЖКХ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения в иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления иорганизации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (Приложения к настоящему Административному регламенту № 3, № 6) либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение к настоящему Административному регламенту № 9) .

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте направляется в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (только при получении результата предоставления муниципальной услуги - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

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

- порубочный билет передается в Отдел ЖКХ по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата», в случае не явки Заявителя хранится в ГКУКО «МФЦ» в течение 30 дней. По истечении периода действия порубочного билета возвращается в Отдел ЖКХ;

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке, в графе «дата получения результата».

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BFD345402D01A50857597A5BF638C14016C98003A66A301820A17821C1P3U7K) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=54610F372D812CE77EC4EC0A0D9887D7F09A2ACE7865B34D3470B17F38b5Q1H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Законом Калининградской области от 21 декабря 2006 года № 100 «Об охране зеленых насаждений»;

- Федеральный закон от 23.02.1995 № 26 – ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

- постановления Правительства РФ №188 от 22.02.2018 «[Об установлении границ и режимов округов горно-санитарной охраны курортов федерального значения Светлогорск-Отрадное и Зеленоградск, внесении изменений в отдельные постановления Совета Министров РСФСР и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Российской Федерации»,](consultantplus://offline/ref=AD65F632EA6BA047160B1CC49D9B9B7318B77D0C80AE4521948079054CBB6B34EC5BAD9C9880FF4CBE1C07F94074F8DFC66C0ED5E025AA7Ec51AO)

- [постановление](consultantplus://offline/ref=094969D6AC7EA58002CD46AE73D02B9F1EC36A6D033BAD5DACD1EA477A92A9808CC5C55EFC1B3E8FBBA99A525755971168e9P) Правительства Калининградской области от 19.03.2007 № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области»;

-решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 21.09.2020 № 66«Об утверждении «Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- решениеокружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 27.01.2020 № 01 **«**Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СНиП 3.10.75 «Благоустройство территорий. Озеленение. Правила производства работ. Приемка в эксплуатацию».

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

2) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в [приложении № 1](#P707) к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) и в [приложении №](#P856) 2 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

В заявлении для физических лиц указываются:

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

- адрес проживания заявителя (адрес регистрации и фактического проживания);

- номер контактного телефона;

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

Заявление должно быть подписано Заявителем.

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

В заявлении для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

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

- юридический и фактический адреса;

- номер контактного телефона;

- адрес месторасположения зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу), пересадке или обрезки зеленых насаждений.

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

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

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалистов ГКУКО «МФЦ» или при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.6.1. В случае осуществления строительства, реконструкции или капитального ремонта заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, представляет:

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

2) заключение лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомостью имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, с указанием породно-видового, качественного и количественного состава, с отдельной маркировкой зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке;

3) документ, подтверждающий право на строительство объекта капитального строительства (разрешение на строительство или уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, согласованное Администрацией в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке);

4) документ, подтверждающий право на земельный участок, при наличии;

5) проект компенсационного озеленения, включающий в себя описание мероприятий по осуществлению воспроизводства зеленых насаждений взамен уничтожаемых или уничтоженных, и/или поврежденных зеленых насаждений, в том числе предусмотренных проектной документацией, имеющей положительное заключение экспертизы проектной документации, либо согласованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектом рекультивации земель, либо описание мероприятий по пересадке зеленых насаждений, утвержденный Администрацией, а в случаях, предусмотренных Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», и согласованный с органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по контролю и надзору в области охраны окружающей среды.

[6](consultantplus://offline/ref=094969D6AC7EA58002CD46AE73D02B9F1EC36A6D0C35AE56A9D1EA477A92A9808CC5C54CFC43328EBCB79B524203C657DCF3EEACFDDAD738194B0465e8P)) проект пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. В случае проведения реконструкции зеленых насаждений заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, представляет:

1) разработанный Заявителем проект реконструкции зеленых насаждений, утвержденный органом государственного экологического контроля Калининградской области;

2) документ, подтверждающий право на земельный участок, при наличии;

3) проект реконструкции зеленых насаждений, включающий в себя описание мероприятий, предусматривающих полную или частичную замену деревьев, кустарников, цветников, газонов, садово-парковых дорожек и площадок, оборудования и малых архитектурных форм, в том числе предусмотренных проектной документацией, имеющей положительное заключение экспертизы проектной документации, либо согласованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектом рекультивации земель, либо описание мероприятий по пересадке зеленых насаждений, утвержденный Администрацией, а в случаях, предусмотренных Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 100 «Об охране зеленых насаждений», и согласованный с органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по контролю и надзору в области охраны окружающей среды. Проект реконструкции зеленых насаждений должен содержать карту в масштабе 1:500 земельного участка на котором планируется осуществить реконструкцию зеленых насаждений, с отображением существующих зеленых насаждений и карту в масштабе 1:500 земельного участка на котором планируется осуществить реконструкцию зеленых насаждений, с отображением планировки зеленых насаждений. К вышеуказанной картам должны быть письменные пояснения с указанием видов (пород) зеленых насаждений, а также их возраста и состава.

2.6.3. В случае проведения санитарных рубок заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, представляет:

1. подеревная съемка зеленых насаждений;
2. заключение лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомостью имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, с указанием породно-видового, качественного и количественного состава, с отдельной маркировкой зеленых насаждений, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке (требуется при сырорастущих деревьях);
3. документ, подтверждающий право на земельный участок (при наличии).

4) фотоматериалы – фотографии деревьев, подлежащих санитарной рубке.

2.6.4. В случае проведения рубок ухода (обрезки ветвей зеленых насаждений) заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, представляет:

1. подеревная съемка зеленых насаждений;
2. заключение лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомостью имеющихся на всем земельном участке зеленых насаждений, с указанием породно-видового, качественного и количественного состава. Нанесение отдельной маркировки зеленых насаждений требуется в случае обрезки зеленых насаждений;

3) документ, подтверждающий право на земельный участок (при наличии).

4) фотоматериалы – фотографии деревьев, подлежащих рубке ухода.

При выполнении обрезки ветвей зеленых насаждений представляет:

1) план земельного участка с указанием расположения на земельном участке зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода. Зеленые насаждения, подлежащие обрезке ветвей помечаются на плане красным цветом, подлежащие сохранению – зеленым.

2) документ, подтверждающий право на земельный участок (при наличии).

3) Фотоматериалы – фотографии деревьев, подлежащих обрезке ветвей.

2.6.5 Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении в ГКУКО «МФЦ»,административно-юридический отдел.

Электронная форма представления заявителем перечисленных в [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Документы, указанные в [пп. 1 п. 2.6](#P148) настоящего Административного регламента, представляются в оригинале либо в нотариально засвидетельствованных копиях. Специалист ГКУКО «МФЦ», административно-юридического отдела снимает копию и возвращает оригинал заявителю.

2.6.6. Акт освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений составляется комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (Приложение к настоящему Административному регламенту № 5) после выполнения условий разрешительной документации на вырубку (снос) и обрезку зеленых насаждений и подписывается после завершения работ собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ.

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

1) правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) разрешение на строительство (в случае обращения по основаниям, указанным в [п.п. 2.6.](#P169)2-2.6.4 настоящего Административного регламента);

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений, указанных в [п. 2.6](#P146) настоящего Административного регламента;

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

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

- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#P187) настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

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

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

- заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п.](#P60) 1.3 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

- обращение ненадлежащего лица (не указанного в [п. 1.](#P60)3 Административного регламента);

- представление неполного комплекта документов, указанных в [п.п. 2.6](#P146).1- 2.6.4 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), либо недостоверность сведений, содержащихся в них;

- несоответствие представленных документов требованиям Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», утвержденных решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 21.09.2020 № 66;

- представление Заявителем документов, срок действия которых истек;

- отрицательное заключение комиссии по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Калининградской области.

2.10. Перечень других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

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

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Сроки регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;

2.13.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом ГКУКО «МФЦ» в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения ГКУКО «МФЦ» для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении ГКУКО «МФЦ» должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом ГКУКО «МФЦ» или специалистом административно-юридического отдела, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистами два раза:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте либо по электронной почте Заявитель взаимодействует со специалистами один раз в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте либо по электронной почте, заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалистов ГКУКО «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов ГКУКО «МФЦ»;

- на официальном сайте ГКУКО «МФЦ» Калининградской области: [mfc39.ru](http://mfc39.ru/).

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов ГКУКО «МФЦ» инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении ГКУКО «МФЦ» в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов ГКУКО «МФЦ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении ГКУКО «МФЦ»;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение ГКУКО «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

- оказание специалистами ГКУКО «МФЦ» инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение ГКУКО «МФЦ», административно-юридического отдела в которых осуществляются приём документов, и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

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

- по телефонам, указанным в п. 1.4.2;

- непосредственно у специалистов ГКУКО «МФЦ», административно-юридического отдела или Отдела ЖКХ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77 «А»);

- ЕПГУ;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

- путём личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

- у специалистов ГКУКО «МФЦ», административно-юридического отдела или Отдела ЖКХ;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется приём заявления и выдача результата и мест ожидания приёма Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

5) соблюдение должностными лицами ГКУКО «МФЦ», Администрации, Отдела ЖКХ участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц ГКУКО «МФЦ», Администрации, Отдела ЖКХ осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалистов ГКУКО «МФЦ» или Отдела ЖКХ;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов МФЦ или Отдела ЖКХ;

- на официальном сайте МФЦ Калининградской области: mfc39.ru.

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

2.17.1. Специалистами ГКУКО «МФЦ» или Отдела ЖКХ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления;

- время приёма на консультацию или подачи заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы ГКУКО «МФЦ» и Отдела ЖКХ;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты ГКУКО «МФЦ» и Отдела ЖКХ;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по желанию гражданина, обратившегося на консультативный прием, специалисты ГКУКО «МФЦ» или Отдела ЖКХ выдают бланк заявления;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом ГКУКО «МФЦ» при приёме заявления.

2.17.3. Начальник Отдела ЖКХ осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты ГКУКО «МФЦ» и Отдела ЖКХ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование подразделения, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз.

Во время ответа по телефону специалисты ГКУКО «МФЦ» или Отдела ЖКХ не должны допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдаётся под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги посредством:

- ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

- официального сайта администрации;

- электронной почты.

Заявление может быть подано:

- по электронной почте в форме электронного документа;

- посредством ЕПГУ (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, посредством ЕПГУ электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- на официальном сайте ГКУКО «МФЦ» (в случае подачи через ГКУКО «МФЦ»);

- на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности);

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации.

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

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления в АИС или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела ЖКХ (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется во 2-ой рабочий день с момента регистрации заявления в АИС;

-  проведение ответственным исполнителем анализа заявления с комплектом документов, направление запросов и получение ответов, осуществляет обследование земельного участка и фотосъемку, на котором расположены зеленые насаждения, подготовка порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со 2-го по 7 рабочий день с момента регистрации заявления;

-  подписание, регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений либо проекта отказа – административная процедура осуществляется на 10 рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) Заявителю порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется в течении 10-го рабочего дня с момента регистрации заявления.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);

- рассмотрение заявления начальником Отдела ЖКХ (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления;

-  изучение ответственным исполнителем заявления, направление запросов, подготовка порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-  подписание, регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через ГКУКО «МФЦ», в случае заключения соглашения о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы отделов ГКУКО «МФЦ» размещены на официальном сайте ГКУКО «МФЦ»: mfc39.ru.

Адрес электронной почты ГКУКО «МФЦ»: [info@mfc39.ru](mailto:info@mfc39.ru).

Телефон регионального контакт-центра ГКУКО «МФЦ»: +7 (4012) 310-800.

ГКУКО «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры и действия, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, с учетом условий соглашения о взаимодействии:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданных заявителями (представителями заявителей) в отделе ГКУКО «МФЦ»;

- информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальных услуг в отделе ГКУКО «МФЦ», ходу рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ГКУКО «МФЦ» заявителями (представителями заявителей), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- передача принятых в отделе ГКУКО «МФЦ» заявлений о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в Администрацию;

- выдача заявителям результатов предоставления муниципальных услуг по заявлениям о предоставлении муниципальных услуг, поданным в отделе ГКУКО «МФЦ» заявителями (представителями заявителей);

- передача в Администрацию результатов предоставления муниципальных услуг в случае избрания заявителями способа получения результата предоставления услуг лично и неявки в отдел ГКУКО «МФЦ» в сроки, указанные в расписках в приеме документов, с учетом срока передачи указанных документов, установленного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- прием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, и их передача в Администрацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- прием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) ГКУКО «МФЦ», его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) порядке, а также в случае обжалования решения и (или) действия (бездействия) руководителя ГКУКО «МФЦ» их передача учредителю ГКУКО «МФЦ» в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3.4. Приём, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты) в МФЦ или административно-юридический отдел.

В случае обращения заявителя в административно-юридический отдел Администрации, регистрация заявления происходит в соответствии с установленным порядком прохождения документов.

3.4.2. Специалист ГКУКО «МФЦ» при получении заявления при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) данные адресата, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес Заявителя написаны полностью;

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

4) перечень запрашиваемой информации соответствует [п. 2.1](#Par106) настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении номер и дату документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании [порядка](#Par538) прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме заявления, проставляет на расписке номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par690) представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту);

- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);

- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении Заявителя);

- сканирует заявление Заявителя, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) Заявителю расписку о приеме документов;

- второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в ГКУКО «МФЦ» для контроля его исполнения.

- передает заявление начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

3.4.3. Директор ГКУКО «МФЦ» (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par155) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту ГКУКО «МФЦ», ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист ГКУКО «МФЦ» [(п. 3.4.2)](#Par271), директор ГКУКО «МФЦ» (лицо, его замещающее) [(п. 3.4.3)](#Par296).

3.4.5. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par136) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par155) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [расписки](#Par690) (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) Заявителю расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом заявления, расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача заявления начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление.

3.5.2. Специалист ГКУКО «МФЦ»:

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

- передает в тот же рабочий день или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов заявление начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист ГКУКО «МФЦ».

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5 Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела ЖКХ (лицом, его замещающим):

- заявления Заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в АИС с файлом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6.  Рассмотрение заявления начальником Отдела ЖКХ (лицом, его замещающем), назначение ответственного исполнителя и передача заявления исполнителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление.

3.6.2. Начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела ЖКХ);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела ЖКХ в регистрационную карточку в АИС;

- передает специалисту Отдела ЖКХ заявление во второй рабочий день с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявления (регистрационной карточки) специалистом Отдела ЖКХ.

3.6.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела ЖКХ на заявлении Заявителя и в регистрационной карточке в АИС.

3.7. Изучение ответственным исполнителем заявления, направление запросов, подготовка порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела ЖКХ заявление с резолюцией начальника Отдела ЖКХ.

3.7.2. Специалист Отдела ЖКХ:

- изучает заявление заявителя;

- готовит проекты запросов;

- оформляет проект порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Светлогорского городского округа» либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.9.3. Должностное лицо, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела ЖКХ (п.3.9.2).

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для оформления порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Светлогорского городского округа»;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5.Результатом административной процедуры является оформление порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского поселения «Светлогорского городского округа» либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- отчет специалиста Отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и передаче начальнику Отдела ЖКХ заявления и проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в АИС.

3.10. Подписание, регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом Отдела ЖКХ проект порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела ЖКХ передает проект порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо проект отказа начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

3.10.3. Начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее):

- рассматривает заявление и проект порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо проект отказа;

- принимает решение о выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения оформляется подписью в порубочном билете на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо отказе, которая заверяется печатью МКУ «Отдела ЖКХ Светлогорский городской округ».

- начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее) передает специалисту Отдела ЖКХ подписанные документы для проведения регистрационных действий.

3.10.4. Специалист Отдела ЖКХ:

- регистрирует порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» в журнале учета разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (Приложение к настоящему Административному регламенту № 11) и передает его по акту/реестру приема-передачи в ГКУКО «МФЦ». Номер в журнале, является регистрационным номером порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на пересадку зеленых насаждений, выдаваемый Заявителю;

- в случае отказа регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, проставляет на двух экземплярах отказа исходящий номер и дату, передает один экземпляр в ГКУКО «МФЦ», второй экземпляр ответа остается для формирования архивных документов;

- направляет порубочный билет на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в административно-юридический отдел для отправки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги по почте либо по электронной почте (при введении электронной цифровой подписи);

- уведомляет ГКУКО «МФЦ» в письменном виде об отправки ответа заявителю для снятия заявления с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.10.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ЖКХ (п.3.10.2, 3.10.4), начальник Отдела ЖКХ (или его заместитель) (п.3.10.3).

3.10.6. Критерием принятия решения является:

- наличие оформленного порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо уведомления об отказе в выдаче предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю по почте (в случае если в заявлении указан данный способ отправки) результата оказания муниципальной услуги;

3.10.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата результата оказания муниципальной услуги;

- отметка в регистрационной карточке АИС о принятом решении.

3.11. Выдача (направление) заявителю порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является явка Заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист ГКУКО «МФЦ» в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в ГКУКО «МФЦ» ответа на заявление. В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю о данном факте докладывает директору ГКУКО «МФЦ» (лицу, его замещающему);

3.11.3. Директор ГКУКО «МФЦ» (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4. Специалист ГКУКО «МФЦ» при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю результата оказания муниципальной услуги под роспись на распечатанном из АИС бланке расписки в выдаче документов;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля;

- в случае получения уведомления из Отдела ЖКХ об отправке по почте либо по электронной почте ответа на заявление, снимает документ с контроля в АИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

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

- порубочный билет передается в Отдел ЖКХ по истечении 30 дней после наступления даты выдачи результата.

3.11.5. В случае подачи заявления в административно-юридический отдел, выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» производится специалистом Отдела ЖКХ под роспись в журнале учета разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3.11.6. Должностные лица, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист ГКУКО «МФЦ» (п.3.11.2), специалист Отдела ЖКХ (п.3.11.5); директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.11.3).

3.11.7. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя.

3.11.8. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля.

3.11.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подпись Заявителя на экземпляре расписки в выдаче документов, распечатанной из АИС; вручение (направление) Заявителю ответа на заявление.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) ГКУКО «МФЦ», административно-юридического отдела и Отдела ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором ГКУКО «МФЦ», начальником административно-юридического отдела и начальником Отдела ЖКХ, главой Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (либо лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Отдела ЖКХ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Отдела ЖКХ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист ГКУКО «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

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

- выдачу (направление) Заявителю расписки о приеме документов о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);

- правильность внесения записи о регистрации ответа в АИС;

- проведение проверки наличия в ГКУКО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) Заявителю ответа, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Директор ГКУКО «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

- соблюдение сроков подготовки проекта запросов;

- соблюдение сроков подготовки проекта ответа;

- соблюдение сроков передачи проекта ответа начальнику Отдел ЖКХ (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков передачи ответа на заявление в МФЦ.

4.6. Начальник Отдела ЖКХ несет персональную ответственность за:

- правильность внесения записи в регистрационную карту в АИС;

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя Отдела ЖКХ;

- соблюдение сроков и порядка подписания ответа;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник административно-юридического отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Специалист административно-юридического отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка направления Заявителю ответа (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги заказной почтой).

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) ГКУКО «МФЦ», Отдела ЖКХ, административно-юридического отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Главой Администрации совместно с директором ГКУКО «МФЦ», начальником Отдела ЖКХ, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ГКУКО «МФЦ», ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также ГКУКО «МФЦ», его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если Основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, ГКУКО «МФЦ», работника ГКУКО «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУКО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУКО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через ГКУКО «МФЦ», с использованием сети Интернет в адрес Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации http://svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУКО «МФЦ», его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГКУКО «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГКУКО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГКУКО «МФЦ», работника ГКУКО «МФЦ»;

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, ГКУКО «МФЦ», которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУКО «МФЦ» подаются руководителю отдела ГКУКО «МФЦ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУКО «МФЦ» подаются учредителю ГКУКО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в ГКУКО «МФЦ», учредителю ГКУКО «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, ГКУКО «МФЦ», на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ГКУКО «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту |

Примерная форма заявления (для физического лица)

Главе администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос),

пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу оформить и выдать на мое имя порубочный билет на вырубку (снос),

пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

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

(указывается месторасположение зеленых насаждений, планируемых

к вырубке (сносу), пересадке и обрезке)

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

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с [п.п.](#P146) [2.6.1](#P169), [2.6.2](#P175), [2.6.3](#P176), [2.6.4](#P179))

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг:

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

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

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

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

Выдать при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Примерная форма заявления (для юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Главе администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос),

пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

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

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

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

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

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

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

(цель выдачи порубочного билета в соответствии с [п.п.](#P146) [2.6.1](#P169), [2.6.2](#P175), [2.6.3](#P176), [2.6.4](#P179))

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

Выдать при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Утверждаю:

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Порубочный билет №\_\_

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Кому: *Наименование заявителя (Ф.И.О. - для физических лиц и наименование юридического лица - для юридических лиц)*.

Адрес: *Указывается адрес заявителя*.

Разрешается производить работы по (вырубке (сносу), пересадке и/или обрезке зеленых насаждений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество деревьев

(прописью) дерева (ьев) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указываются породы дерева (вьев)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*указывается адрес земельного участка*)

Основание выдачи порубочного билета:

- заявление (*наименование заявителя*),

- *указывается наименование документа – основания с реквизитами* .

- актом обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Компенсационная стоимость - не взимается/взымается. (*В случае если взымается – указывается размер в рублях цифрами и прописью*)

Компенсационное озеленение / реконструкция зеленых насаждений осуществляется в соответствии с проектом компенсационного озеленения / проектом реконструкции зеленых насаждений (указать реквизиты проекта компенсационного озеленения или проекта реконструкции зеленых насаждений, количество предусмотренных данным проектом высаживаемых и/или пересаживаемых зеленых насаждений, адресные ориентиры земельного участка, на котором запланировано компенсационное озеленение, его кадастровый номер (при наличии).

Работы производить с соблюдением технологии вырубки/обрезки зеленых насаждений и техники безопасности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Место вывоза срубленной древесины и порубочных остатков: *указывается место*.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в муниципальное казенное учреждение «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета составляет \_\_\_\_\_\_ месяцев.

Неотъемлемой составной частью порубочного билета является перечетная ведомость, копия плана земельного участка, акт обследования, фотоматериалы.

Начальник МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа»

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

М. П.

Секретарь Комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению - *должность* *в* МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа»

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

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(должность, организация, Ф.И.О., подпись, телефон)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту |

Утверждаю:

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Комиссией по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» в составе:

Председателя:

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

(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обращения, заявления)

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

(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес)

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

проведено обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес, месторасположение,

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

кадастровый номер земельного участка)

Результаты обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение Комиссии\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель Комиссии:

олжность, подпись, Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

\* При выдаче Порубочного билета и (или) Разрешения на пересадку в случаях, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 Порядка указывается отдельная маркировка деревьев из заключения лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомости имеющихся на земельном участке зеленых насаждений, указанием породно-видового, качественного и количественного состава, планируемых к вырубке (сносу) и/или пересадке.

При выдаче Порубочного билета и (или) Разрешения на пересадку в случаях, указанных в пункте 2.6.4 указывается порядковый номер зеленых насаждений, подлежащих реконструкции, из проекта реконструкции зеленых насаждений, утвержденного органом государственного экологического контроля Калининградской области.

При выдаче Порубочного билета и (или) Разрешения на пересадку в случаях, указанных в пункте 2.6.6 Порядка указывается площадь земельного участка или части земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, подлежащие рубкам ухода.

При выдаче Акта о необходимости вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений указывается максимально точная привязка местонахождения зеленого насаждения к адресным ориентирам, а также породно-видовой, качественный и количественный состав

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту |

Утверждаю:

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Акт

акт освидетельствования места вырубки (сноса), пересадки и обрезки зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Комиссией по выдаче разрешительной документации на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» в составе:

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

(должность, ф., и., о.)

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

(должность, ф., и., о.)

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

(должность, ф., и., о.)

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

(должность, ф., и., о.)

с участием представителя уполномоченного органа по ГО и ЧС г. Светлогорска

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

(должность, ф., и., о.)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(наименование заявителя, почтовый адрес) проведено обследование земельного участка, расположенного

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

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают/произрастали зеленые насаждения следующего видового, породного состава и состояния\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состояние и иные характеристики данных зеленых насаждений привело/может привести к аварийной/чрезвычайной ситуации.

Работы по предупреждению/ликвидации аварийной/чрезвычайной ситуации проведены в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

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

(подпись, ф.и.о.)

Члены комиссии:

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

(подпись, ф.и.о.)

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

(подпись, ф.и.о.)

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

(подпись, ф.и.о.)

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

(подпись, ф.и.о.)

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

(подпись, ф.и.о.)

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

(Производитель работ по предупреждению/ликвидации аварийной/чрезвычайной ситуации)

Приложение №6

к административному регламенту

Разрешение на пересадку зеленых насаждений

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим разрешается производить работы по пересадке зеленых насаждений с земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для озеленения и благоустройства территории.

Основание выдачи разрешения на пересадку: *указывается документы – основания с реквизитами*.

В соответствии с подеревной съемкой и перечётной ведомостью, согласно представленному проекту пересадки, разрешается:

произвести пересадку \_\_\_ (*прописью количество*) деревьев породы: *указывается порода* (*указываются характеристики, диаметр ствола \_\_\_см*) с земельного участка с КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с КН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы производить по окончании вегетационного периода и до наступления первого сокодвижения (октябрь-март) с соблюдением технологии пересадки зеленых насаждений и техники безопасности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в муниципальное казенное учреждение «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений \_\_\_ (*прописью*) месяца.

Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другую территорию (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке, акт обследования № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Начальник МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа»

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

М. П.

Секретарь комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению - должность в МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа»

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

Разрешение на пересадку зеленых насаждений получил

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

(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Отметка о пересадке зеленых насаждений

начаты \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.,

закончены \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Информацию о выполнении работ сообщить в муниципальное учреждение «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений закрыто на основании *указывается документ - основания* № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

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

(дата, подпись должностного лица)

Приложение 7

к административному регламенту

План земельного участка

по адресу: г.Светлогорск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| дата, подпись заявителя дата, подпись уполномоченного лица |

План земельного участка при подаче заявления о выдаче порубочного билета на рубку ухода зеленых насаждений составляется заявителем собственноручно с нанесением жилых и нежилых построек и примерного расположения зеленых насаждений на земельном участке.

Приложение № 8

к [Административному регламенту](#sub_8000)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов

для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорского городского округа»

|  |
| --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Дана заявителю |
| *(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)* |

о том, что на приёме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать дату и время приёма)*

предъявлено заявление на получение информации

|  |
| --- |
|  |
| *(указать суть запрашиваемой информации, наименование запрашиваемой копии документа)* |
|  |

|  |
| --- |
| По результатам рассмотрения заявления мною, |
|  |
| *(фамилия, инициалы специалиста)* |
| на основании |
| *(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)* |
| Вам отказано в приёме заявления на получение информации (копии документов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать причину отказа)* |

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

В приеме заявления на получение информации (на выдачу копии документа), находящейся на хранении в структурном подразделении администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», может быть отказано в случае:

- отсутствия в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве), (последнее при наличии), (для юридических лиц – полное наименование юридического лица), адреса регистрации по месту жительства (для физических лиц) либо адреса места нахождения (для юридического лица) (места нахождения);

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

Отказ в приеме заявления оформляется по требованию заявителя в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) ( фамилия, инициалы)* |

Приложение № 9

к [Административному регламенту](#sub_8000)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку

и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования

«Светлогорского городского округа»

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

(указывается пункт и реквизиты настоящего Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

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

(указать мотивированную причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10

к [Административному регламенту](#sub_8000)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования

«Светлогорского городского округа»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью) в случае предоставления*

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

*муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во  экземпляров | | Количество  листов | | Отметка  о выдаче  документов  заявителю | | Отметка о  наличии |
|  | Подлинных | копий | Подлинных | копий | Подлинных | копий |
| В случае проведения строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| 1 | Документ,  удостоверяющий личность заявителя, -  паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации  в качестве  удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |
| 2 | Заявление  о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя Заявителя (в случае  подачи заявления  с комплектом документов представителем Заявителя) |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином  государственном реестре недвижимости |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | | Х | |
| 5 | Схема планировочной организации  земельного  участка, выполненная  в соответствии  с градостроительным  планом земельного  участка,  с обозначением места размещения объекта строительства, подъездов и проходов к нему, с  обозначением зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |
| 7 | Проект проведения компенсационного  озеленения |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |
| 8 | Проект пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Разрешение на строительство | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | |
| 12 | Заключение лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомостью зеленых насаждений | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | |
| В случае проведения реконструкции зеленых насаждений | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Документ,  удостоверяющий личность заявителя, -  паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве  удостоверяющего  личность гражданина | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | |
| 2 | Заявление  о предоставлении муниципальной услуги | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя заявителя (в случае подачи заявления  с комплектом  документов  представителем  заявителя) | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | --- | | х | | |
| 5 | Проект реконструкции зеленых насаждений, разработанный заявителем и утвержденный органом государственного экологического контроля Калининградской области | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | --- | |  | | |
| 6 | Заключение лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомостью зеленых насаждений | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | --- | | х | | |
| В случае проведения санитарных рубок | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Документ,  удостоверяющий личность заявителя, -  паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве  удостоверяющего личность гражданина | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 2 | | Заявление  о предоставлении муниципальной услуги | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 3 | | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя заявителя (в случае подачи заявления  с комплектом  документов  представителем  заявителя) | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 4 | | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином  государственном реестре недвижимости | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | | Х | | |
| 5 | | Подеревная съемка зеленых насаждений | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 6 | | Заключение лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомостью зеленых нанасаждений | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 7 | | Фотографии деревьев, подлежащих санитарной рубке | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| В случае проведения рубок | | | | ухода | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| 1 | | Документ,  удостоверяющий личность заявителя, -  паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве  удостоверяющего личность гражданина | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 2 | | Заявление  о предоставлении муниципальной услуги | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 3 | | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя заявителя (в случае подачи заявления  с комплектом  документов  представителем  заявителя) | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 4 | | Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином  государственном реестре недвижимости | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | | Х | | |
| 5 | | План земельного  участка с указанием  расположения  зеленых насаждений, подлежащих рубкам ухода | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 6 | | Заключение лесопатологического обследования с подеревной топосъемкой и перечетной ведомостью зеленых нанасаждений | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |
| 7 | | Фотографии деревьев, подлежащих рубке ухода | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | --- | |  | | |

┌───┐

│ │ - документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно

└───┘

┌───┐

│ X │ - документы, которые Заявитель вправе представить по собственной

└───┘ инициативе

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

Выдача порубочного билета в соответствии с решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 21.09.2020 № 66«Об утверждении «Порядка выдачи разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» осуществляется после оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения, подлежащих сносу (вырубке).

В случае неприбытия в указанный срок:

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

- порубочный билет передается в Отдел ЖКХ по истечении 30 дней после наступления даты выдачи результата.

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

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы, дата)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Порубочный билет от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на вырубку (снос),

пересадку и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан заявителю: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О., должность сотрудника, выдавшего порубочный билет)

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

Порубочный билет от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ на вырубку (снос), пересадку

и обрезку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя, получившего порубочный билет)

Документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно расчету) [<1>](#P1597):

┌───┐

│ │ представлен

└───┘

┌───┐

│ х │ не представлен

└───┘

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

(должность сотрудника (подпись, фамилия, инициалы)

уполномоченного органа)

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

(дата предоставления/непредоставления (Ф.И.О., подпись заявителя)

документа, подтверждающего оплату)

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

Приложение № 11

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Журнал

учета разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  порубочного билета | Ф.И.О. заявителя | Адрес производства работ | Вид работ | Дата выдачи порубочного билета |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Порядок прохождения документов (технологическая карта)

при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Светлогорского городского округа»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента  начала исполнения Административного регламента |
| 1 | Приём, проверка и регистрация заявления с комплектом документов, либо оформление уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. | Специалист ГКУКО «МФЦ», специалист Отдела ЖКХ,  Директор ГКУКО «МФЦ» | 30 минут | 1-й рабочий день |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела ЖКХ, | Специалист ГКУКО «МФЦ»,  Начальник Отдел ЖКХ | 10 минут | 1-й рабочий  день с момента  регистрации заявления |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела ЖКХ и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления | Начальник Отдела ЖКХ, специалист Отдела ЖКХ | 40 минут | 2-й рабочий день |
| 4 | Проведение ответственным исполнителем анализа заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, осуществляет обследование земельного участка и фотосъемку, на котором расположены зеленые насаждения, оформление проекта порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | Со 2-го по 7-й рабочий день |
| 5 | Подписание, регистрация порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела ЖКХ,  специалист Отдела ЖКХ | 1 час | 10-й рабочий день |
| 6 | Выдача (направление) Заявителю порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист ГКУКО «МФЦ»,  специалист Отдела ЖКХ | 15 минут | 10-й рабочий день |

Всего: 10 рабочих дней.

Приложение № 13

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Блок-схема

процедуры предоставления муниципальной услуги

по оформлению и выдаче порубочного билета на вырубку (снос), пересадку

и обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования

«Светлогорского городского округа»

Приём, проверка и регистрация заявления с комплектом документов для получения порубочного билета на вырубку (снос), пересадку

и обрезку зеленых насаждений (письменное заявление)

Заявление (обращение) получателя услуги

Отказ в приеме документов

Проведение анализа заявления с комплектом документов, обследование и фотосъемка зеленых насаждений, подготовка проекта порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание, регистрация порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений в журнале учета разрешительной документации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю порубочного билета на вырубку (снос), пересадку и обрезку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги