Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2012 г. N 2702

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

НА ПОДРЕЗКУ, ВЫРУБКУ (СНОС), ПОСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 17.02.2016 N 258, от 30.05.2016 N 1163, от 10.10.2017 N 1799,от 29.12.2017 N 2529, от 03.09.2018 N 1674, от 04.12.2018 N 2283,от 30.12.2019 N 2917) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P41) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск Диденко Н.В.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 20.09.2012 N 2702

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ

ДОКУМЕНТОВ НА ПОДРЕЗКУ, ВЫРУБКУ (СНОС), ПОСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ

НАСАЖДЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 17.02.2016 N 258, от 30.05.2016 N 1163, от 10.10.2017 N 1799,от 29.12.2017 N 2529, от 03.09.2018 N 1674, от 04.12.2018 N 2283,от 30.12.2019 N 2917) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2529, от 30.12.2019 N 2917)

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений.

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги на территории ЗАТО Северск является Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление).

Решение о выдаче разрешения принимается ландшафтной комиссией, действующей на территории ЗАТО Северск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.04.2011 N 671. Организацию деятельности комиссии осуществляет председатель ландшафтной комиссии, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.04.2011 N 671.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (далее - Отдел).

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

(п. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений: акта обследования зеленых насаждений (далее - акт) ([форма 2](#P368) прилагается) и ордера на выполнение работ по сносу зеленых насаждений ([форма 4](#P474) прилагается);

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799)

2) мотивированный отказ в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области ([формы 3](#P423), [3а](#P449) прилагаются).

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации заявления о разрешении на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений (при выполнении работ по строительству (реконструкции) линейных объектов для технологического присоединения к системам теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электрическим сетям и сетям газоснабжения - 10 рабочих дней).

(п. 8 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2529)

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) постановление Администрации ЗАТО Северск от 07.04.2011 N 671 "О сносе зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск" (с изменениями).

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического, юридического лица либо индивидуального предпринимателя о разрешении на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений (далее - заявление), поданное заявителем лично либо через представителя в письменной форме либо направленное почтовым отправлением, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);

2) контактный телефон заявителя;

3) способ предоставления ответа;

4) почтовый или электронный адрес для предоставления ответа;

5) подпись заявителя и дата.

Форма [заявления](#P277) доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(п. 11 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799)

12. К заявлению в зависимости от цели сноса зеленых насаждений прилагаются следующие документы:

1) копии договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка (представляются в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства на земельных участках, предоставленных в аренду);

2) генеральный план городского округа ЗАТО Северск с топографической съемкой и нанесенными границами проектируемого участка с указанием количества вырубаемых, пересаживаемых и сохраняемых зеленых насаждений (представляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

3) заключение государственной экспертизы проектной документации (в том случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства необходимо получение заключения государственной экспертизы проектной документации) (представляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

4) заключение органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях).

(п. 12 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799)

12.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) постановление Администрации ЗАТО Северск о согласовании предоставления земельного участка для строительства с актом выбора земельного участка и топографическим планом с показом земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

2) постановление Администрации ЗАТО Северск о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) договор аренды земельного участка для строительства объекта капитального строительства (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

4) договор безвозмездного пользования земельным участком;

5) разрешение на строительство (в том случае, если для строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимо получение разрешения на строительство) (представляется в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

6) схема планировочной организации земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

7) градостроительный план земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

8) проект организации строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

9) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия, подписанная усиленной квалифицированной подписью либо собственноручно подписью должностного лица налогового органа и заверенная печатью налогового органа, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в том случае, если заявителем является юридическое лицо);

10) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту жительства индивидуального предпринимателя (в том случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

11) выписка из единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре прав недвижимости - уведомление об отсутствии сведений в едином государственном реестре прав недвижимости) при сносе зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды у физических или юридических лиц, по заявлению собственника, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка);

12) копия документа, подтверждающего оплату фактических затрат на восстановление нарушенного состояния окружающей среды при сносе зеленых насаждений (в случае обращения за ордером на выполнение работ по сносу зеленых насаждений).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 N 2917)

(п. 12.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799)

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 12](#P87) Административного регламента;

4) при отрицательном заключении ландшафтной комиссии на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений;

5) при отсутствии разрешения на строительство, выдача которого предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

(пп. 5 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799)

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 14.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1674)

14.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

(п. 14.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2283)

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 17.02.2016 N 258)

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 5 минут, запросы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются в 3-дневный срок.

17. Помещения, предназначенные для ожидания и работы с заявителями, располагаются на первом этаже, оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм.

Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме в Управление.

Почтовый адрес Управления: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39.

Контактные телефоны (для справок): 8 (3823) 78 00 22, 8 (3823) 78 00 40.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыве 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок индивидуального устного информирования заявителя специалистом Управления - 10 минут.

Запись на прием в УЖКХ ТиС, УВГТ Администрации ЗАТО Северск для подачи запроса проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

(п. 17 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 N 2917)

17.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов УЖКХ ТиС обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

(п. 17.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1163)

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

(п. 18 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 17.02.2016 N 258)

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача его на исполнение в ландшафтную комиссию;

2) рассмотрение заявления ландшафтной комиссией, осмотр деревьев, указанных в заявлении, составление акта обследования зеленых насаждений;

3) подготовку заявителю информации о решении ландшафтной комиссии, содержащей разрешение либо отказ в выдаче разрешения на подрезку, вырубку, посадку зеленых насаждений;

4) выдача заявителю информации о решении ландшафтной комиссии (направление заявителю информации о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения).

[Блок-схема](#P517) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

19.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 10.10.2017 N 1799, от 30.12.2019 N 2917)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2529)

3) заявитель может подать заявление (единый портал государственных и муниципальных услуг), при наличии соответствующей технической возможности, путем заполнения формы заявления ([форма 1](#P277) прилагается) и загрузки документов, указанных в [пунктах 11](#P78), [12](#P87).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2529)

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - на копии проектной документации по данному объекту в части генерального плана и благоустройства территории с объемами работ по озеленению территории строящегося объекта;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - при проведении реконструкции, модернизации, текущего и капитального ремонтов инженерных коммуникаций и сооружений на документах, в том числе фотоснимках, свидетельствующих о необходимости проведения реконструкции, ремонта, модернизации, и на проекте благоустройства земельного участка с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего требованиям, предусмотренным [пунктами 11](#P78), [12](#P87) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных (единый портал государственных и муниципальных услуг), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2529)

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его начальнику Управления. Начальник Управления поручает рассмотрение заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом.

(пп. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2529)

(п. 19.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.02.2016 N 258)

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее в Отдел в письменной или электронной форме. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается председателю ландшафтной комиссии с последующим направлением в Управление и для организации проведения комиссионного обследования и подготовки ответа.

21. Порядок получения муниципальной услуги заключается в следующем:

1) исполнитель Отдела, ответственный за ведение учета, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешительных документов на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений. Вносит информацию о регистрации заявления в журнал обращений граждан и передает заявление председателю ландшафтной комиссии. Срок исполнения процедуры - 1 день;

2) председатель ландшафтной комиссии направляет заявление в Управление для организации проведения комиссионного обследования. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня со дня регистрации заявления;

3) исполнитель ландшафтной комиссии - специалист Управления, ответственный за формирование разрешения заявителю, организует комиссионное обследование указанного в обращении объекта, по результатам комиссионного осмотра составляет акт обследования зеленых насаждений. Ландшафтная комиссия при обследовании зеленых насаждений и принятии решения руководствуется Порядком сноса зеленых насаждений и взимания платежей за повреждение и снос зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 07.04.2011 N 671 "О сносе зеленых насаждений на территории ЗАТО Северск". Срок исполнения процедуры с утверждением акта подписью председателя ландшафтной комиссии - 15 дней;

4) исполнитель ландшафтной комиссии - специалист Управления, ответственный за формирование разрешения, готовит ответ заявителю ([формы 2](#P368), [3](#P423), [3а](#P449) прилагаются), содержащий информацию о решении ландшафтной комиссии, с приложением копии акта либо письмо с решением об отказе на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений, принятым ландшафтной комиссией, и передает его на подпись председателю ландшафтной комиссии. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 дней;

5) ответ заявителю, содержащий информацию о результатах комиссионного обследования, с приложением копии акта обследования зеленых насаждений подписывает председатель ландшафтной комиссии. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня;

6) исполнитель Отдела направляет ответ заявителю способом, указанным в заявлении. Срок исполнения процедуры - 3 дня.

(п. 21 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1163)

21.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

(п. 21.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 17.02.2016 N 258)

22. Ответы на запросы, направленные с использованием сети Интернет, оформляются в форме электронных документов и направляются заявителю на электронный адрес, указанный в его запросе, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты.

23. Выдача разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), посадку зеленых насаждений, в том числе в электронной форме, фиксируется в журнале регистрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем ландшафтной комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя ландшафтной комиссии.

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется председателем ландшафтной комиссии, включает в себя проведение ежеквартальных проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 03.09.2018 N 1674)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2283)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 14.2](#P118) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2283)

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 29](#P244) Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

(п. 30.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 04.12.2018 N 2283)

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма 1

 Председателю ландшафтной комиссии,

 действующей на территории ЗАТО Северск,

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (адрес места жительства)

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

 (контактный телефон)

 Способ направления ответа:

 ┌─┐

 │ │ простым письмом на почтовый адрес:

 └─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 │ │ по электронной почте на e-mail:

 └─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 │ │ вручить лично.

 └─┘

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о разрешении на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений

 Прошу разрешить подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых

насаждений, расположенных:

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

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

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

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

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

 Обоснование цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись/расшифровка подписи)

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 10.10.2017 N 1799)

 Форма 1а

 Председателю ландшафтной комиссии,

 действующей на территории ЗАТО Северск

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (адрес места жительства)

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

 (контактный телефон)

 Способ направления ответа:

 ┌─┐

 │ │ простым письмом на почтовый адрес:

 └─┘

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

 ┌─┐

 │ │ по электронной почте на e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ вручить лично

 └─┘

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу:

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

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

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

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

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

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

 Обоснование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 10.10.2017 N 1799)

 Форма 2

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель ландшафтной комиссии,

 действующей на территории ЗАТО Северск

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ N \_\_\_\_\_\_\_

 обследования зеленых насаждений

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

 На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты заявителя)

ландшафтной комиссией, действующей на территории ЗАТО Северск, проведен

осмотр зеленых насаждений.

 В результате обследования выявлено следующее:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расположение (адресная привязка) | Порода дерева | Количество деревьев, шт. | Диаметр, см | Категория деревьев, основные признаки, дополнительные признаки качественного состояния зеленых насаждений | Решение комиссии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Ландшафтная комиссия, действующая на территории ЗАТО Северск, решила:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Зам. председателя ландшафтной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены комиссии:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Форма 3

 ОТКАЗ

 в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых

 насаждений на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу:

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

 На Ваше заявление о разрешении на подрезку, вырубку (снос), посадку

зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем, что в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос),

посадку зеленых насаждений Вам отказано в связи с тем, что получено

отрицательное заключение ландшафтной комиссии.

Председатель ландшафтной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 (подпись)

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

 Форма 3а

 ОТКАЗ

 в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых

 насаждений на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

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

 (Наименование юридического лица)

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

 (ФИО начальника)

 На Ваше заявление о разрешении на подрезку, вырубку (снос), посадку

зеленых насаждений по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем, что в предоставлении разрешения на подрезку, вырубку (снос),

посадку зеленых насаждений Вам отказано в связи с тем, что получено

отрицательное заключение ландшафтной комиссии.

Председатель ландшафтной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 (подпись)

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

(введена постановлением Администрации ЗАТО Северск

от 10.10.2017 N 1799)

 Форма 4

 Ордер N \_\_\_\_\_\_

 на выполнение работ по сносу, формовочной обрезке зеленых насаждений

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

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

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

 (наименование организации (Ф.И.О. физического лица)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес выполнения работ по сносу, формовочной обрезке зеленых насаждений

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

Основания для выполнения работ по сносу, формовочной обрезке зеленых

насаждений:

акт обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждение оплаты стоимости компенсационного озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выполнение работ по сносу зеленых насаждений разрешено

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые условия:

1) об окончании работ уведомить Управление жилищно-коммунального хозяйства

транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск, находящееся по адресу:

Российская Федерация, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул.

Калинина, д. 39, тел. 78 00 40, в течение пяти календарных дней;

2) по окончании работ по сносу зеленых насаждений осуществить уборку

соответствующей территории от снесенных зеленых насаждений.

Заместитель председателя

ландшафтной комиссии, действующей

на территории ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешительных документов на подрезку (снос),

посадку зеленых насаждений" на территории

городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной │

 │ услуги в отделе по работе с обращениями граждан Администрации │

 │ ЗАТО Северск │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача заявления председателю ландшафтной комиссии │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления в Управление жилищно-коммунального │

 │ хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск, │

 │организация комиссионного обследования, обследование деревьев, │

 │составление и утверждение акта обследования зеленых насаждений │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Формирование ответа заявителю с уведомлением о принятом решении│

 │ комиссии, передача ответа на согласование и подпись │

 │ председателю ландшафтной комиссии │

 └───────────┬───────────────────────────────────────┬───────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Предоставление разрешения на │ │ Отказ в получении разрешения и │

│подрезку, вырубку (снос), посадку│ │ объяснение причины отказа │

│ зеленых насаждений │ │ │

└────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 v v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявителю результата предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘