

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
Похвистнево  
Самарской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12.2015 № 1768

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О представлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 25.05.2010 №835. «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории городского округа Похвистнево».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского округа

С.П.Попов



Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от « 02 » 12 2015

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос** **зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее также – Администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительными органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под зелеными насаждениями в настоящем Административном регламенте понимаются деревья и кустарники, находящиеся на земельных участках из категории земель – земли населенных пунктов.

Снос зеленых насаждений является правомерным в следующих случаях:

1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;

2) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

4) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

5) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;

6) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами, муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Настоящий Административный регламент не применяется в чрезвычайных и аварийных ситуациях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий и сооружений, движению транспорта, функционированию коммуникаций, а также зеленых насаждений, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, в аварийных ситуациях

на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ. Снос указанных зеленых насаждений производится без получения разрешения на снос зеленых насаждений в соответствии с Нормами и правилами по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области утвержденные решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 24.12. 2012 №32-222.

Настоящий Административный регламент не применяется при осуществлении сноса зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют снос находящихся на таких земельных участках зеленых насаждений самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами земельных участков, на территории которых находятся зеленые насаждения, и желающие осуществить снос зеленых насаждений в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее – Главное управление), Муниципальное автономное учреждение городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение Администрации: г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16

График работы Администрации (время местное):

Понедельник – Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота	Выходной день

Воскресенье

Выходной день

Справочные телефоны Администрации:

Факс: (84656) 2-17-40, телефон: 2-24-55

Адрес электронной почты администрации: [e-mail:pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru).

1.3.2. Местонахождение Главного управления: г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11 А

График работы Главного управления (время местное):

Понедельник – Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Справочные телефоны Главного управления:

(84656) 2-38-99 (приемная Главного управления);

(84656) 2-44-21 (Производственно-технический отдел);

Электронный адрес: E-mail: [gl\\_upravlenie@mail.ru](mailto:gl_upravlenie@mail.ru)

1.3.3. Местонахождение МАУ МФЦ: г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 2а.

График работы МАУ МФЦ (время местное):

Понедельник – Пятница 8.00 – 20.00

Суббота 9.00 – 14.00

Воскресенье Выходной день

Справочные телефоны МАУ МФЦ: 8 (84656) 2-23-33.

Адрес электронной почты МАУ МФЦ: [pohgor-mfc@mail.ru](mailto:pohgor-mfc@mail.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф](http://www.мфц63.рф)

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным

лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону

должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются

удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты Администрации;  
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

1.3.13. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты Администрации;  
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства городского округа Похвистнево.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Главное управление, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Самарской области – министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой), министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Минтранс).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:



выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево;

отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Главном управлении.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МАУ МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

- Устав городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденный Постановлением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 27 июня 2005 № 52-225;

- Нормы и правила по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области утвержденные Решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 24.12. 2012 №32-222.

- Постановление Администрации городского округа Похвистнево от 27.04.2012 № 608 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Главное управление или МАУ МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет следующие документы:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого(ых) к сносу зеленого(ых) насаждения (й) (ситуационный план);

3) уведомление об оплате восстановительной стоимости в соответствии с правилами 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена. Уведомление представляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение (я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на снос зеленого (ых) насаждения (й). Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я);

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого(ых) насаждения(й) предполагается в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого(ых) насаждения(й) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

5) документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, в случае, если в соответствии с правилами пункта 2.10 настоящего Административного регламента должна быть оплачена восстановительная стоимость. Восстановительная стоимость оплачивается в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Форма опросного листа приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги)), могут быть поданы в Главное управление или МФЦ:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Главное управление, МАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением уведомления об оплате восстановительной стоимости.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие основания предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие лица, от имени которого было подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3) неоплата восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в случае, когда такая восстановительная стоимость должна быть оплачена.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Компенсация вносится за снос либо повреждение зеленых насаждений. Восстановительная стоимость не уплачивается в случае обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

Платой является восстановительная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет городского округа Похвистнево по указанным реквизитам (Приложение №5). Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется в расчете на одно дерево, один кустарник.

Восстановительная стоимость одного дерева определяется по формуле:

$$\text{Свд} = \text{Спд} + \text{Су}$$

Свд - восстановительная стоимость дерева, руб.;

Спд - сметная стоимость посадки одного дерева с учетом стоимости посадочного материала (дерева), руб. Сметная стоимость посадки одного дерева составляет (по индексу цен текущего года) руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за деревом, руб. Сметная стоимость годового ухода за деревом составляет (по индексу цен текущего года) руб.

Восстановительная стоимость кустарника определяется по формуле:

$$\text{Свк} = \text{Спк} + \text{Су}$$

Свк - восстановительная стоимость кустарника, (по индексу цен текущего года) руб.;

Спк - сметная стоимость посадки одного кустарника с учетом стоимости посадочного материала (кустарника), руб. Сметная стоимость посадки одного кустарника составляет (по индексу цен текущего года) руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за кустарником, руб. Сметная стоимость годового ухода за кустарником составляет (по индексу цен текущего года) руб.

Главное управление не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на снос зеленых насаждений и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо восстановительной стоимости.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено Главное управление, МАУ МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Главного управления, МАУ МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Главного управления, МАУ МФЦ;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Главного управления, МАУ МФЦ для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, (МФЦ) Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Главного управления, МАУ МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, Главного управления, МАУ МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц, Главного управления, МАУ МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее трех;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, Главного управления (МФЦ),

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МАУ МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МАУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Главное управление обязано представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МАУ МФЦ

для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.
- подготовка проекта постановления администрации о выдаче или уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Главном управлении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента в Главное управление или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МАУ МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет инженер Производственно-технического отдела Главного управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Инженер Производственно-технического отдела Главного управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя инженер Производственно-технического отдела Главного управления ответственный за прием документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;
- возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МАУ МФЦ специалист Главного управления ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на снос зеленых насаждений по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МАУ МФЦ.

3.2.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, после приема заявления и прилагаемых к нему документов инженер Производственно-технического отдела Главного управления ответственный за прием документов:

- устно, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;



- вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет заявление и документы для их устранения вместе с подписанным документом, предусматривающим основание возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренное настоящим Административным регламентом.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

В случае подачи заявителем документов в МАУ МФЦ на личном приеме или по почте инженер Производственно-технического отдела Главного управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента специалисту МАУ МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов вместе с подписанным на имя заявителя документом с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в соответствии с требованиями абзацев второго, третьего и пятого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МАУ МФЦ – 4 рабочих дня.

3.2.7. Возвращение представленных документов заявителю, выдача или направление уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выявление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, являются результатом описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента в МАУ МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.3.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МАУ МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

фамилия и инициалы сотрудника МАУ МФЦ, принявшего документы;

справочный телефон МАУ МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.3.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ по почте специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МАУ МФЦ по электронной почте специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.8. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МАУ МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МАУ МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МАУ МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МАУ МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МАУ МФЦ в администрацию по электронной почте являются результатом описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.3.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МАУ МФЦ;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

- расписка о приеме документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;

- направление по электронной почте в администрацию отсканированных копий зарегистрированных в МАУ МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МАУ МФЦ по электронной почте документов заявителя.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, осуществление комиссионного выезда.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Инженер Производственно-технического отдела Главного управления ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и осуществляет проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства.

3.4.3. Инженером Производственно-технического отдела Главного управления осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, инженером Производственно-технического отдела Главного управления формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация комиссионного выезда к месту нахождения зеленого(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента);

- определение восстановительной стоимости предполагаемых к сносу зеленых насаждений (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего

Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений);

- уведомление заявителя о необходимости уплаты восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений);

- проверка оплаты заявителем восстановительной стоимости (в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений) после получения от заявителя уведомления об оплате восстановительной стоимости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных абзацами шестым и седьмым настоящего пункта, составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного абзацем восьмым настоящего пункта, составляет:

1) 30 минут при представлении заявителем по его инициативе документа, свидетельствующего об уплате восстановительной стоимости;

2) 1 рабочий день при наличии информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 7 рабочих дней при отсутствии информации об уплате восстановительной стоимости в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и связанной с этим необходимости направления межведомственного запроса о предоставлении указанной информации в Управление Федерального казначейства (далее УФК).

3.4.4. В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в интересах получателя муниципальной услуги – юридического лица не было представлено свидетельство о регистрации юридического лица, должностным лицом готовится и направляется в Управление федеральной налоговой службы (далее УФНС) запрос о предоставлении информации о регистрации юридического лица – получателя муниципальной услуги.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение (я), инженером Производственно-технического отдела Главного управления готовится и

направляется в Управление Росреестра запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в связи с осуществлением строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, не было представлено разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, когда такое разрешение должно быть выдано в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации, инженером Производственно-технического отдела, Главного управления готовится и направляется организация, осуществляющую выдачу разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево, Минстрой или Минтранс (в зависимости от того, каким именно органом публичной власти должно было быть выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства) запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги соответствующего разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поданным в связи с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, не было представлено указанное предписание, инженером Производственно-технического отдела, Главного управления готовится и направляется в Управление Роспотребнадзора запрос о предоставлении информации о наличии и содержании подобного предписания.

В случае если заявителем при направлении уведомления об оплате восстановительной стоимости не был представлен документ, свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, инженером Производственно-технического отдела, Главного управления выясняется, была ли оплачена восстановительная стоимость заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах инженером Производственно-технического отдела, Главного управления готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) восстановительной стоимости и сумме оплаченной восстановительной стоимости.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В

исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом (за исключением информации, предусмотренной абзацем пятым предыдущего пункта), и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, инженер Производственно-технического отдела, Главного управления организует комиссионный выезд к месту нахождения зеленого(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяется Руководителем Главного управления. Комиссия в течение одного рабочего дня:

- осуществляет выезд к месту нахождения зеленого(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу;

- определяет на месте фактические основания сноса зеленого(ых) насаждения(й) с учетом положений пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе констатирует факт нарушения или соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий, устанавливает количество и виды (деревья, кустарники) зеленых насаждений, состояние предполагаемых к сносу зеленых насаждений (здоровые, аварийные или больные);

- составляет акт по результатам выезда с фиксацией в нем сведений, предусмотренных предыдущим абзацем;

- передает предусмотренный предыдущим абзацем акт должностному лицу для дальнейшей работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), и (или) при выезде комиссии к месту нахождения зеленого(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу, было выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, инженер Производственно-технического отдела, Главного управления переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, инженер Производственно-технического отдела, Главного



управления в течение одного рабочего дня с момента получения предусмотренного предыдущим пунктом акта комиссии, составленного по результатам выезда к месту нахождения зеленого(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу, в случае если в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должна быть уплачена восстановительная стоимость зеленых насаждений:

- определяет восстановительную стоимость предполагаемого(ых) к сносу зеленого(ых) насаждения(й);

- устно, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о сумме восстановительной стоимости, необходимой к уплате для получения муниципальной услуги, реквизитах бюджетного счета муниципального образования, на который должна быть перечислена сумма восстановительной стоимости;

- вручает с согласия заявителя либо направляет письменное уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, содержащее сведения, предусмотренные предыдущим абзацем.

Направление предусмотренного предыдущим абзацем уведомления заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и необходимости уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента должностное лицо переходит к подготовке проектов постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево.

В случае необходимости уплаты восстановительной стоимости в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента инженер Производственно-технического отдела, Главного управления переходит к подготовке разрешения Администрации на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево после получения уведомления об оплате восстановительной стоимости и проверки оплаты заявителем восстановительной стоимости в соответствии с положениями абзацев с тринадцатого по шестнадцатый пункта 3.4.3 и абзацем пятым пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента. Если по итогам указанной проверки будет выявлено, что восстановительная стоимость не была оплачена, инженер Производственно-технического отдела, Главного управления

переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией. Направление заявителем уведомления об оплате восстановительной стоимости осуществляется в администрацию по почте, электронной почте (в том числе без применения электронной подписи), через Портал или по факсу.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешения на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево составляет 3 часа.

3.4.7. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешение Администрации на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о необходимости уплаты восстановительной стоимости является выявленная в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента необходимость оплаты восстановительной стоимости.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проектов постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются акт комиссии по результатам выезда к месту нахождения зеленого(ых) насаждения(й), предполагаемого(ых) к сносу, уведомление о необходимости уплаты восстановительной стоимости, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекты постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией или подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с проектом разрешения на снос зеленого(ых) насаждения(й) на

территории городского округа Похвистнево, в соответствии с Приложением №2.

3.5.2. Инженером Производственно-технического отдела, Главного управления) осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации, Главного управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией или подготовленного постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания Руководителем Главного управления подготовленного проекта разрешения Администрации на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом Администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим предыдущего пункта, составляет два часа.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если, были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо вручает (возвращает) с согласия заявителя, либо направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы вместе с подписанным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

В случае подачи заявителем документов в МАУ МФЦ на личном приеме или по почте должностное лицо направляет указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента специалисту МАУ МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возврата представленных заявителем документов вместе с подписанным на имя заявителя уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю

заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями абзацев второго и четвертого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МАУ МФЦ – 4 рабочих дня.

3.5.5. Подписанное Руководителем Главного управления на основании постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги разрешение на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа выдается заявителю на руки лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи документов.

Инженер Производственно-технического отдела, Главного управления) устно, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о подписании разрешения Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителем получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя в Главное управление.

Один экземпляр разрешения на снос зеленого(ых) насаждения(й) на территории городского округа Похвистнево является архивным и хранится в архиве Главного управления.

3.5.6. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и даты выдачи документов заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Главного управления.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Главного управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Главного управления.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Инженер Производственно-технического отдела, Главного управления в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляет затребованные

документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации вовремя приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к руководителю Главного управления с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, 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, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе городского округа;  
Руководителю Главного управления.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы городского округа, руководителя Главного управления, должностных лиц Администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению руководителем Главного управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

Вышестоящим органом для рассмотрения жалобы является Правительство Самарской области, находящееся по адресу: 443006 г. Самара ул. Молодогвардейская, 210.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений на территории  
городского округа Похвистнево  
Самарской области»

Руководителю Главного управления  
градостроительства и  
коммунального хозяйства  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица)

Заявление на выдачу разрешения  
на снос зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос следующих зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_ (указать количество) деревьев,  
\_\_\_\_\_ (указать количество) кустарников.

Адрес места нахождения зеленых насаждений, предполагаемых к сносу

Основание сноса зеленых насаждений (нужное подчеркнуть):

- 1) осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий;
- 2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
- 3) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 4) обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций;
- 5) проведение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, целевыми, инвестиционными программами муниципального образования, направленными на улучшение состояния окружающей среды или условий проживания населения.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

1) проект благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я), с графиком проведения работ по сносу зеленых насаждений, работ по благоустройству и озеленению;

2) схема размещения предполагаемого(ых) к сносу зеленого(ых) насаждения(й) (ситуационный план);

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на снос зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я) находится (находятся) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

4) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором находится (находятся) предполагаемое(ые) к сносу зеленое(ые) насаждение(я)(предоставляются по желанию заявителя);

6) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, если снос зеленого(ых) насаждения(й) предполагается в случае

осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (предоставляется по желанию заявителя);

7) предписание органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора в случае, если снос зеленого(ых) насаждения(й) предполагается в соответствии с предписанием органа государственного санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (предоставляется по желанию заявителя).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений на территории городского округа  
Похвистнево Самарской области»

(Заполняется в 2-х экземплярах)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Главного управления  
градостроительства и коммунального  
хозяйства городского округа  
Похвистнево Самарской области

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на снос (вырубку) зеленых насаждений

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г.Похвистнево

**Заказчику** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации

\_\_\_\_\_  
производящей работы по сносу (вырубке) зеленых насаждений, деревьев)

**Разрешается:**

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количес во, шт.	Диаметр (на высоте 1.3м)	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешение (ордер) выдал:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение (ордер) получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

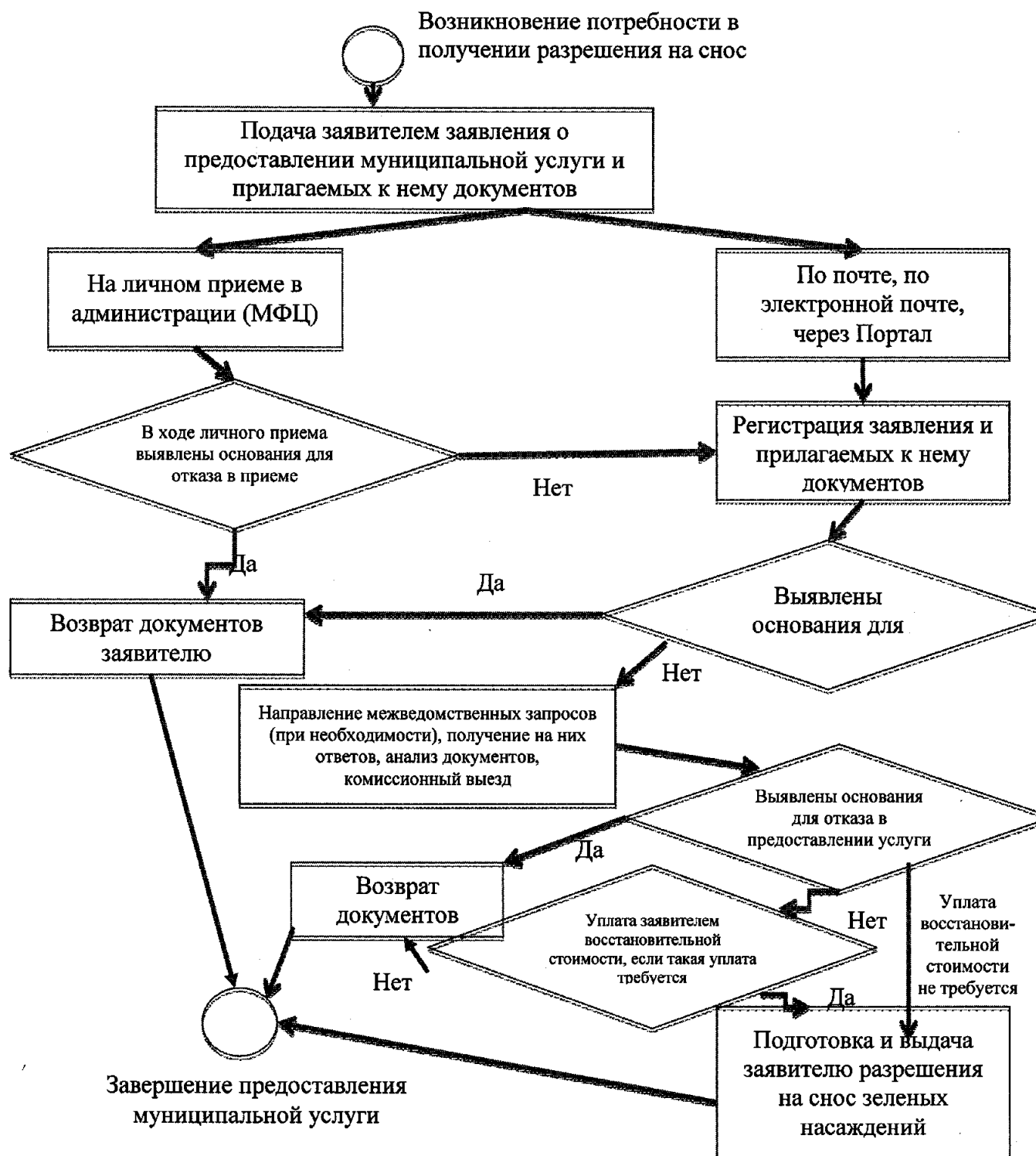
М.П.

Отметка об освидетельствовании сноса:

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений на территории  
городского округа Похвистнево  
Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений на территории городского  
округа Похвистнево Самарской области»

**Опросный лист**  
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
снос зеленых насаждений на территории городского округа Похвистнево  
Самарской области»

**Сведения о получателе муниципальной услуги**

Фамилия, Имя, Отчество  
(если имеется) или полное наименование  
организации - получателя муниципальной услуги

Адрес места нахождения зеленых насаждений,  
предполагаемых к сносу

Орган публичной власти, выдавший разрешение  
на строительство объекта капитального  
строительства, в случае, если заявление о  
предоставлении муниципальной услуги подано в  
связи с осуществлением строительства,  
реконструкции объекта капитального  
строительства (полное название органа,  
выдавшего разрешение на строительство объекта  
капитального строительства, фамилия и  
инициалы должностного лица, подписавшего  
данное разрешение)

Реквизиты предписания органа государственного  
санитарно-эпидемиологического надзора в  
случае, если снос зеленых насаждений  
предполагается в соответствии с предписанием  
органа государственного санитарно-  
эпидемиологического надзора об обеспечении  
санитарно-эпидемиологических требований к  
освещенности и инсоляции жилых и иных  
помещений, зданий (дата, исходящий номер,  
полное название органа, выдавшего предписание,  
фамилия и инициалы должностного лица  
подписавшего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений на территории  
городского округа Похвистнево  
Самарской области»

**Реквизиты для оплаты по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории  
городского округа Похвистнево»**

**Получатель:** ИНН6357020148 КПП 635701001

УФК по Самарской области (Администрация городского округа Похвистнево  
Самарской области) ед.сч.40101810200000010001

**Банк получатель:** Отделение Самара г.Самара

БИК 043601001

ОКАТО 36427000000

**КБК 910 117 05040 04 0000 180**

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на снос зеленых  
насаждений на территории  
городского округа Похвистнево  
Самарской области»

**Уведомление об оплате восстановительной стоимости**

Уведомляю о перечислении восстановительной стоимости

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(указать дату уплаты восстановительной стоимости)

на бюджетный счет городского округа Похвистнево Самарской области в связи  
с подачей заявления о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной  
услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос  
зеленых насаждений на территории городского  
округа Похвистнево Самарской области»

**Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на снос зеленых насаждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация</b>	<b>Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо</b>	<b>Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов</b>	<b>Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов</b>