

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |
| --- |
| от 31.12.2015 г. № 790 |
| г. Александровск-Сахалинский**Об утверждении административного регламента отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги** **«Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации**,** Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных Собранием городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010г. № 65, Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р, перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (иными органами) на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подведомственным им учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.07.2015 г. № 374, постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 12.10.2015 г. № 605«Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства ГО «Александровск - Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **И. о. мэра городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» В.Н. Жаров**

Утвержден

постановлением администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

 от 31.12.2015 г. № 790

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОТДЕЛА ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН» ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«**ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ,**

**СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право

в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при

взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти

и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#Par515) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 3 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | на официальном интернет-сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - ОМСУ) | www.aleks-sakh.ru |
|  | при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7, каб. 212 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», отдела ЖКХ | 8 (42434)4-25-55,8 (42434)4-32-74 |
|  | на информационных стендах, расположенных в администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район»  | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | путем публичного информирования | www.aleks-sakh.ru |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | при личном обращении в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 8 (42434)4-25-55 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной) услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) | - |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресациипри обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресациисодержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» в лице структурного подразделения – отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - ОМСУ).

Решение о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений или о проведении других мероприятий, направленных на охрану зеленых насаждений, включая сохранение зеленых насаждений на земельном участке в соответствии с требованиями законодательства и муниципальных нормативных правовых актов, принимается начальником отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» после обследования заявленных в запросе зеленых насаждений.

ОМСУ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;

- решение о сохранении зеленых насаждений, проведении мероприятий, направленных на их охрану.

|  |
| --- |
|  |
|  |

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости

обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему

муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,

 предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 г. № 191-р (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» (принят решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 11.12.2006 г. № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006) (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (иными органами) на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подведомственным им учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.07.2015 г. № 374(официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг» (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» [www.aleks-sakh.ru](http://www.aleks-sakh.ru));

- Постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 27.07.2015 г. № 409 «О создании Комиссии по обследованию зеленых насаждений» (официальный сайт ГО «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Положением об отделе ЖКХ администрации ГО «Александровск-Сахалинский район», (сайт ГО «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории ГО «Александровск-Сахалинский район», утвержденных решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010 г. № 65 (официальный сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в ОМСУ или МФЦ по месту нахождения объекта адресации заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номера контактного телефона.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление оформляется на официальном бланке (для организаций и индивидуальных предпринимателей), на русском языке, и должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- реквизиты заявителя, достаточные для идентификации заявителя, осуществления его уведомления и взаимодействия с ним (наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес местожительства или юридический адрес, почтовый или электронный адрес, контактный телефон (последний - по желанию заявителя),

- адрес объекта или земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения;

- причины и цели запроса (снос, обрезка, пересадка);

- вид и количество насаждений, включенных в запрос;

- сведения о представителе, уполномоченном заявителем на взаимодействие с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, и ОМСУ (в случае, если заявитель действует через представителя);

- личную подпись и дату.

Если заявитель в Заявлении указывает адрес электронной почты или направляет Заявление посредством электронной почты, то тем самым он подтверждает возможность получения уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги этим видом коммуникации.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых заявителем к Заявлению в связи с наличием потенциально аварийных зеленых насаждений или зеленых насаждений, размещение которых не соответствует санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам:

- копии обращений населения (при наличии);

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, в том числе включенных в запрос.

В случае запроса в связи с организацией сплошных рубок деревьев и кустарников в охранной зоне существующих линейных объектов допускается предоставлять схему охранной зоны линейного объекта с указанием ее ширины и основных пород деревьев и кустарников, подлежащих вырубке, без нанесения на схему отдельных деревьев и кустарников и подсчета их количества.

2.6.3. Перечень документации, прилагаемой заявителем (заказчиком строительства, земляных работ) к запросу в связи со строительством новых или реконструкцией существующих объектов или производством земляных работ:

- выписка из проектной документации об объемах работ, связанных с зелеными насаждениями: информация о проектируемом сносе, пересадке, новой посадке зеленых насаждений, в т.ч. деревьев, кустарников, травянистой растительности - газонов, цветников (предоставляется отдельным документом в случае, если информация отсутствует на схеме планировочной организации земельного участка);

- схема размещения всех существующих на территории земельного участка зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), в том числе включенных в запрос (выполняется на схеме планировочной организации земельного участка, в соответствии с которым выдано разрешение на строительство, а в случае внесения изменений в него - на последней по времени корректировке);

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе).

Зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления для определения компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений.

Документы должны быть заверены подписью заявителя, содержать наименование объекта и соответствовать проектной документации, действующей на момент подачи запроса, а также правоустанавливающим и разрешительным документам.

2.6.4. Заявитель имеет право добровольно представлять дополнительные документы, в т.ч. материалы экологических изысканий, независимых обследований, экологической экспертизы, копии протокола или предписания о несоответствии санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам и т.д., которые касаются зеленых насаждений и обосновывают запрос.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов и информации.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются представленные в ОМСУ не в полном объеме, неправильно оформленные и (или) неправильно заполненные документы и информация, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего регламента, т. е.:

 - предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

 - предоставление неправильно оформленных документов (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; в заявлении юридического лица - не указано полное наименование и место нахождения;

- наличие в документах, представленных заявителем записей произведенных карандашом;

- наличие в документах, представленных заявителем, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- выявление не действительности квалифицированной подписи, согласно пункта 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Нарушения требований [пункта 2.6](#Par161) Административного регламента, кроме случаев отклонения от формы [Приложения № 1](#Par522), которые не могут служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если запрос заявителя и/или прилагаемые к нему документы (материалы) содержат всю необходимую и достаточную для предоставления муниципальной услуги информацию, предусмотренную [Приложением № 1](#Par522);

 2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Содержание в запросе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

2.8.2.2. Представление документов, текст которых не поддается прочтению или качество которых не позволяет однозначно идентифицировать реквизиты и/или содержание документа;

2.8.2.3. Отсутствие контактной информации (реквизитов) заявителя, препятствующее уведомлению заявителя или получению им результата предоставления муниципальной услуги;

2.8.2.4. Содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.2.5. Наличие противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными нормативными правовыми актами;

2.8.2.6. Представление заявителем ложной информации, в том числе по количеству и состоянию зеленых насаждений;

2.8.2.7. Необеспечение заявителем доступности зеленых насаждений, заявленных в запросе, и необозначение границ разрешенного строительства и пятна застройки;

2.8.2.8. Заявление заявителя об отказе от получения муниципальной услуги;

2.8.2.9. Отказ заявителя от возмещения в установленном порядке компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

 услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в ОМСУ, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не превышает 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи превышает 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ и не должна превышать 15 минут.

При направлении заявления по почте, через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

 для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в

электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ( http :// www . gosuslugi .ru, http://uslugi . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией ГО «Александровск-Сахалинский район» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par356) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически

обособленных последовательностей административных действий при

предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный

результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих

документов, административными действиями и выделяемых в рамках

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения (выездное обследование зеленых насаждений);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание административных процедур

I) Приём и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения к должностному лицу ОМСУ, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

 3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

 - проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

 - выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является их подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя) и отсутствие основания для отказа в приёме заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также:

3.2.5.1 при личном обращении в ОМСУ:

- выдача должностным лицом ОМСУ, ответственным за прием документов, или должностным лицом МФЦ расписки в день получения таких документов,

3.2.5.2. в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов;

3.2.5.3. в случае подачи заявления лично через МФЦ:

- вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;

- направление ОМСУ расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ документов;

3.2.5.4. в случае подачи заявления в электронной форме:

- направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМСУ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте ОМСУ.

II)Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие

требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо ОМСУ в целях проверки достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, а также в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, направляя межведомственные запросы;

- приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

- определяет возможность выдачи разрешения;

- проводит осмотр местонахождения объекта (при необходимости).

Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и пакета документов (при их наличии) должностному лицу ОМСУ.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица ОМСУ сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III) Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.2. Должностное лицо ОМСУ:

- осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям законодательства, по результатам которой:

3.2.2.1. при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на утверждение и подписание руководителю ОМСУ.

3.2.2.2. при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, планирует выездное обследование для рассмотрения земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения. В течение рабочего дня, предшествующего дню обследования, специалист формирует список или подборку заявок, планируемых к рассмотрению.

3.2.2.3. В установленных случаях присутствия заявителя при обследовании специалист ОМСУ устно уведомляет заявителя (представителя) о дате проведения обследования. Уведомление осуществляется в течение рабочего дня, предшествующего назначенному дню обследования.

3.2.2.4. Обследование заявленных в запросе зеленых насаждений осуществляется специалистами ОМСУ в присутствии заявителя (его представителя).

3.2.2.5. Заявитель, запросивший предоставление муниципальной услуги в связи со строительством (заявитель-застройщик), к моменту обследования обязан обозначить территорию отведенного земельного участка и границы пятна застройки, под которые попадают зеленые насаждения, и обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования. Информация о заявленных зеленых насаждениях, полученная в ходе обследования, фиксируется на месте обследования. Рабочие (полевые) записи являются основанием для последующего оформления.

3.2.2.6. Если при выезде на обследование выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п.](#Par229) [2.8](#Par230) Административного регламента, ОМСУ имеет право принять решение об отказе в обследовании зеленых насаждений.

3.2.2.7. Специалист ОМСУ готовит сопроводительное письмо и подписывает у начальника отдела.

Решение о выдаче разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений или решением о сохранении зеленых насаждений и проведении мероприятий, направленных на их охрану принимается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальных правовых актов, а также с учетом результатов обследования зеленых насаждений и добровольно представленных заявителем дополнительных обоснований запроса и порядком, которые установлены настоящим административным регламентом и иными нормативными актами.

Административная процедура осуществляется в течение 25 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010 г. № 65 и отраженных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о выдаче разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;

- решение об отказе в выдаче разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений (решение о сохранении зеленых насаждений и проведении мероприятий, направленных на их охрану).

3.2.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота ОМСУ.

IV) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 4-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 30-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений, решения об отказе в таком разрешении через многофункциональный центр по месту представления заявления ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 4-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению.

3.2.3 Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения ОМСУ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте ОМСУ (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основания для начала административной процедуры является необходимость проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС),

 - на объект, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр);

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОМСУ.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной

системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

 Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской

Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http :// www . gosuslugi .ru, http://uslugi . admsakha lin .ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо ОМСУ:

3.4.3.1. выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день.

3.4.2. направляет по указанному в заявлению адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМСУ заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.3. проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо ОМСУ:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

 3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 30-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

3.5.2.1. При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке*.*

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МФЦ;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления*.*

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, *с*пециалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо ОМСУ не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.1 Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» № 73/2015 от 05.06.2015 г.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями органа предоставления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par459) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013 г. № 546 утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на пересадку,

обрезку, снос зеленых насаждений"

Начальнику отдела

ЖКХ администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

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

 (имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке, прилегающем к дому проживания.

Причина запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

 - схема размещения насаждений (обязательно);

- протокол или предписание о несоответствии санитарно-гигиеническим или

 эксплуатационным правилам (при наличии, по желанию заявителя);

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса (по желанию

 заявителя, в случае предоставления, указать какие):

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

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

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

 (подпись) (дата)

Начальнику отдела

ЖКХ администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИП

ПО ПРИЧИНАМ, НЕ СВЯЗАННЫМ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ С ИСХОДЯЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ ЗАПРОСА)

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование организации, ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке, находящемся в собственности (владении,

пользовании) на законном праве, в указанных на схеме границах,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, номер дома или др., наименование объекта)

Причина запроса (отметить │V│ или иным способом):

- состояние зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- требование эксплуатационных правил;

Указать нормативный акт, устанавливающий требование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- иное (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном

 участке, в том числе включенных в запрос (обязательно);

- протокол или предписание о несоответствии правилам (при наличии, по

 желанию заявителя);

 - другие материалы, способствующие удовлетворению запроса (по желанию

 заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с

получением муниципальной услуги, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО полностью, должность, телефон)

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

 (должность руководителя предприятия, ИП) (подпись) (ФИО)

Начальнику отдела

ЖКХ администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ УК, ТСЖ и т.п.

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ С ИСХОДЯЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ ЗАПРОСА)

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование УК, ТСЖ и т.п.)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке, прилегающем к жилому дому,

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, номер дома)

Причина запроса (отметить │V│ или иным способом):

- состояние зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- требование эксплуатационных правил;

 Указать нормативный акт, устанавливающий требование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- иное (указать)

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном

 участке, в том числе включенных в запрос (обязательно);

- протокол или предписание о несоответствии правилам (при наличии, по

 желанию заявителя);

- обращения жителей (при наличии);

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с

получением муниципальной услуги, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, должность, телефон)

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

 (должность руководителя (подпись) (ФИО)

 предприятия, ИП)

Начальнику отдела

ЖКХ администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИП

В СВЯЗИ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ/ПРОИЗВОДСТВОМ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ С ИСХОДЯЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ ЗАПРОСА)

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке объекта строительства:

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

 (наименование объекта согласно Разрешению

 на строительство/производство земляных работ)

расположенного по адресу:

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

 (населенный пункт, улица, номер дома или др.)

Разрешение на строительство/на производство земляных работ получено

 (отметить │V│ или иным способом)

 Разрешение на строительство/на производство земляных работ запрошено

 (отметить │V│ или иным способом)

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

- выписка из проектной документации об объемах работ, связанных с

 зелеными насаждениями (предоставляется отдельным документом в случае,

 если информация отсутствует на схеме планировочной организации объекта);

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном

 участке, в том числе включенных в запрос (обязательно);

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений (обязательно) на

 бумажном или электронном носителе (ненужное зачеркнуть).

 К запросу добровольно (по желанию заявителя) прилагаются также

следующие документы, способствующие удовлетворению запроса:

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

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с

получением муниципальной услуги, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО полностью, должность, тел.)

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

(должность руководителя предприятия, ИП) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на пересадку,

обрезку, снос зеленых насаждений"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПМУ)**

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

┌────────────┐ лично Прием и регистрация Запросы в связи

 Запрос о ПМУ├──────────> запроса ├───┬───> со строительством

└──────┬─────┘ 15 минут └─────────┬─────────┘

 └───────────────────┘

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

 почта, E-mail Прием и регистрация Формирование,

 └────────────────> запроса ├──> направление запроса

 1 рабочий день МВ, получение ответа

 └───────────────────┘ 7 рабочих дней

 ┌───────────────────┐

 Запросы прочие ├─────────────┐

 └───────────────────┘

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

┌────────────┐ Информирование заявителя отказа Проверка основания

Отказ в ПМУ <─────┤ об отказе, 10 дней ──────────┤ документов

└────────────┘ соответствие

 основания ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ┌───────────────────┐

┌────────────┐ отказа Обследование зеленых Назначение

Отказ в ПМУ <──────────┤ насаждений <───┤ обследования

└────────────┘ 25 дней └───────────────────┘

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

 Принятие решения и оформление Уведомление заявителя

 акта, 27 дней ─ ─ ─> о готовности результата ПМУ, 30 дней

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

 ┌───────────────┐

 Разрешение ├── ─> Отказ заявителя от получения <─ ──┤ Решение

 на пересадку, ├── результатов ──┤ о сохранении

 обрезку, снос └───────────────┘

└───────────────┘ ┌── ─── ─── ─── ─── ─── ─── ──┐

 Получение заявителем

 └─> результатов <─┘

 ─── ─── ─── ─── ─── ─── ─── ─┘

ПМУ - предоставление муниципальной услуги;

МВ - межведомственное взаимодействие;

\_ \_ \_ \_ Осуществляется ОМСУ;

\_\_\_ \_\_\_ Осуществляется заявителем.

Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»

**Общая информация о**

**администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434)4-25-55 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42434)4-32-96 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.aleks-sakh.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | И.о. мэра ГО «Александровск - Сахалинский район» Виктор Николаевич Жаров |

**График работы**

**администрации городского**

**округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.00 (13.00 - 14.00) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация об**

**Отделе ЖКХ администрации**

**городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | г. Александровск - Сахалинский, ул. Советская, д.7, каб. № 212 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (42434)4-32-74 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42434)4-25-55 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.aleks-sakh.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Начальник отдела ЖКХ Логинов Александр Викторович |

**График работы**

**Отдела ЖКХ администрации городского**

**округа «Александровск-Сахалинский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Пятница | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) | 9.00-17.15 (13.00 - 14.00) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления (муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  |
| Фактический адрес месторасположения |  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |

|  |
| --- |
|  |