

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2015 года № 1073

г. Мамоново

#### **Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования ([mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент  
администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее — заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - специалистом отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее - Отдел).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: Отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»: 238450, г. Мамоново, ул. Советская, 2.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

- приёмная - 8(4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452;

- специалист осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, - каб. 206.

График работы:

Приёмные дни: понедельник, четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч;

Работа с документами: вторник, среда, пятница – с 09.00 ч. до 13.00 ч;

Работа на выезде: вторник, среда, пятница – с 14.00 ч. до 18.00 ч;

обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

(тел. 8 (402) 31-02-51).

1.3.2. Адрес официального сайта органа местного самоуправления: **<http://www.mamonovo.gov39.ru>**.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Публичное информирование осуществляется:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования **<http://www.mamonovo.gov39.ru>**;

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

4) в Администрации (Отделе):

- При устном обращении - лично или по телефону;
- При письменном (в т.ч. в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронном формате по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления

письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проекта компенсационного озеленения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- согласованного проекта компенсационного озеленения объекта, либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 36, 44, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

Закон Калининградской области от 21.12.2006 № 100 (в действующей редакции) «Об охране зеленых насаждений», ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде», № 191, 22.12.2006;

Закон Калининградской области от 12.05.2008 № 244 (в действующей редакции) «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда», № 89, 21.05.2008;

приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», опубликован в издании «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ);

– Решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16.06.2011 г. № 41 «Об утверждении «Порядка выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина либо представителя заявителя физического или юридического лица;

письменный запрос в Администрацию о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта либо о согласовании изменений, вносимых в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта.

В запросе указываются:

наименование Отдела, в который направляет запрос;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);

адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

местонахождение организации (для юридических лиц);

номер контактного телефона;

местонахождение и площадь объекта;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос подписывается заявителем.

В случае подачи документов юридическим лицом запрос подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запросов приводится в приложениях № 1, № 3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы запросов приводятся в приложениях № 2, № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы и информацию:

протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома (в случае обращения уполномоченного представителя многоквартирного дома).

2.6.2. В случае первичного обращения для согласования проекта компенсационного озеленения объекта заявитель представляет:

– сводный план сетей инженерных коммуникаций из состава рабочей проектной документации;

проект компенсационного озеленения объекта в цветном изображении (далее – Проект озеленения) в 2-х экземплярах, включающий в себя:

– дендрологический план объекта;

– разбивочный чертеж планировки, масштаб 1:500;

– посадочный чертеж, масштаб 1:500.

2.6.3. В случае обращения за согласованием изменений, вносимых в ранее согласованный Проект озеленения, заявитель представляет:

листы из состава Проекта озеленения в цветном изображении с внесенными изменениями в 2-х экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Проекта озеленения (далее – листы Проекта озеленения);

ранее согласованный Проект озеленения (представляется для внесения согласованных изменений).

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

по почте в адрес Администрации;

по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [administrative@mamonovo.gov39.ru](mailto:administrative@mamonovo.gov39.ru).

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов должны представляться в формате PDF, DOC или RTF.

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

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

сведения об утвержденной перечетной ведомости зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, с указанием видового, породного, качественного и количественного состава либо копию указанной ведомости.

Перечетная ведомость зеленых насаждений утверждается председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных



государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности);  
разработка проекта компенсационного озеленения объекта.

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

отсутствие в запросе информации о заявителе, сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

запрос исполнен карандашом;

в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в Проекте озеленения мест расположения посадки зеленых насаждений и/или информации о породном составе, возрасте и параметрах посадочного материала;

Проект озеленения выполнен в черно-белом виде, представлена ксерокопия проекта;

Проект озеленения, в том числе породный состав, возраст и параметры посадочного материала, указанные в Проекте озеленения, не соответствует техническим регламентам и требованиям действующих нормативов;

площадь озеленения (количество деревьев), указанная в Проекте озеленения, меньше площади зеленых насаждений (количеству деревьев), которые подлежат вырубке;

границы планируемого озеленения не соответствуют границам территории, предоставленной для проведения работ;

выявление факта представления заявителем недостоверных сведений (документов);

подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

2.11.3.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 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 муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей,

ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (\*.zip);

файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf);

файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx);

файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения.

Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела на основании полученных документов:

- принимает решение о выдаче согласования компенсационного озеленения или об отказе в выдаче согласования компенсационного озеленения;

- подготавливает проект согласования компенсационного озеленения или проект письма об отказе в выдаче согласования компенсационного озеленения с указанием причин отказа;

- оформляет проект согласования компенсационного озеленения (в случае принятия решения о выдаче согласования) или проект письма об отказе в выдаче согласования компенсационного озеленения (в случае принятия решения об отказе в выдаче согласования);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект документа на подпись главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

3.4.2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает согласование компенсационного озеленения, подписывает и заверяет его

печатью Администрации или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

### 3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.5.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации в день подписания документов руководителем Администрации;

- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов главой Администрации.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», отдела, управляющего делами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», отдела, управляющего делами администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

проверку наличия комплекта документов, представленных заявителем;

регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;

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

выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

правильность записи номера и даты регистрации на документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;

проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

снятие документа с контроля.

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

проверку содержания документов, представленных заявителем;

правомерность визирования Проекта озеленения (листов Проекта озеленения);

соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) завизированного Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) и сопроводительного письма либо уведомления об отказе;

соблюдение сроков оформления номенклатурного дела «Проект озеленения».

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка визирования проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе;

своевременную передачу начальнику Управления (лицу, его замещающему) Проекта озеленения (листов Проекта озеленения), проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.



4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

правомерность согласования Проекта озеленения (листов Проекта озеленения);

правомерность и соблюдение сроков подписания проекта сопроводительного письма либо уведомления об отказе;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ (лицом, его замещающим) и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mamonovo.gov39.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о

бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Образец заполнения

Администрации  
муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

### ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта  
на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

Я, Иванов Иван Иванович,  
*фамилия, имя, отчество ( последнее указывается при наличии )заявителя*  
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 №000000 код подразделения 000-000 ,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*  
выдан « 10 » января 2001 г. ОУФМС г. Мамоново ,  
*(когда выдан) (кем выдан)*  
проживающий(ая) по адресу г. Мамоново, ул. Спортивная,10  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
, контактный телефон 8-911-111-11-11 ,  
действующий(ая) по доверенности от «     » 20 г.     ,  
*(указываются реквизиты доверенности)*  
по иным основаниям     ,  
*(наименование и реквизиты документа)*  
от имени     ,  
*фамилия, имя, отчество ( последнее указывается при наличии )заявителя*  
проживающего(ей) по адресу     ,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*  
прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (изменения в ранее  
согласованный проект компенсационного озеленения объекта)  
*(нужное подчеркнуть)*  
площадью 1200 кв.м, расположенного по адресу: город Мамоново,  
ул. Спортивная,10  
*(указывается местонахождение объекта)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от 01 ноября 2015 г. № 01, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ »ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

сдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
*Иванов*  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
*Иванов И.И.*  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта  
на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

Я, \_\_\_\_\_,  
*фамилия, имя, отчество ( последнее указывается при наличии )заявителя*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ ,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

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

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_ ,  
*фамилия, имя, отчество ( последнее указывается при наличии )заявителя*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ ,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (изменения в ранее  
согласованный проект компенсационного озеленения объекта)

*(нужное подчеркнуть)*

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ город Мамоново,

\_\_\_\_\_ ,  
*(указывается местонахождение объекта)*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся  
в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации  
муниципального образования «Мамоновский городской округ» или подведомственных им  
муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта,  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , утвержденная председателем постоянно  
действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и  
компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),  
приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством  
РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат  
достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ »ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Образец заполнения

Администрации  
муниципального образования



ЗАПРОС

о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта  
на территории муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390000000000,

место нахождения организации: г. Мамоново, ул. Михалицына, 10,

в лице Иванова Ивана  
Ивановича,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон 8-911-111-11-11 действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012г.,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (изменения в ранее  
согласованный проект компенсационного озеленения объекта)

(нужное подчеркнуть)

площадью 1200 кв.м, расположенного по адресу: город Мамоново,  
ул. Михалицына, 10

(указывается местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от 01 ноября 2015 г. № 01, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

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

(указать адрес)

■ выдать при личном обращении

Иванов

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Бланк запроса

Администрации  
муниципального образования

**ЗАПРОС**  
о согласовании проекта компенсационного озеленения объекта  
на территории муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица) ИНН \_\_\_\_\_

место нахождения организации: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ( последнее указывается при наличии )заявителя

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

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу согласовать проект компенсационного озеленения объекта (внесение изменений в ранее согласованный проект компенсационного озеленения объекта)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, (нужное подчеркнуть) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается местонахождение объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

– перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на территории объекта, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, утвержденная председателем постоянно действующей городской комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»

Прием, проверка и регистрация запроса с

Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела



Порядок прохождения документов при  
предоставлении муниципальной услуги по согласованию проекта компенсационного озеленения  
на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ	1 час	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, начальник Отдела	10 минут	1 рабочий день
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела, специалист Отдела	15 минут	2 рабочий день
4.	Проверка документов, визирование Проекта озеленения (листов Проекта озеленения) ответственным исполнителем и подготовка проекта сопроводительного письма либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования	Специалист Отдела	3 часа	3-20 рабочий день
5.	Визирование проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела	1 час	21 рабочий день
6.	Согласование Проекта озеленения (листов из состава Проекта озеленения), подписание проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Управления	30 минут	22-25 рабочий день
7.	Регистрация и выдача сопроводительного письма и согласованного Проекта озеленения (листов из состава Проекта озеленения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, специалист МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ	3 часа 30 минут	26-29 рабочий день
8.	Оформление дела «Проект озеленения»	Специалист Отдела	30 минут	30 рабочий день

Всего: 30 рабочих дней

