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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2011 г. N 1975

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ГАЗОНОВ,

ЦВЕТНИКОВ И ИНОЙ ТРАВЯНИСТОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ ЕСТЕСТВЕННОГО

И ИСКУССТВЕННОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ, ИЗЫМАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ

СТРОИТЕЛЬНЫХ И ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (КРОМЕ БЕЗВОЗВРАТНО ИЗЫМАЕМЫХ

В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ КАПИТАЛЬНЫХ

ОБЪЕКТОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ

ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ)"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска

от 27.03.2012 N 1116, от 21.05.2012 N 1978,

от 19.07.2013 N 2811, от 07.11.2013 N 4772,

от 23.06.2014 N 2428)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Хабаровска от 20.01.2011 N 163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", Уставом городского округа "Город Хабаровск", в целях упорядочения административных действий и административных процедур в области проведения земляных работ на территории города администрация города Хабаровска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

3. Пресс-службе администрации города (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города по городскому хозяйству Волокжанина А.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. мэра города

А.Н.Волокжанин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 30 июня 2011 г. N 1975

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА

СНОС ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ И ИНОЙ ТРАВЯНИСТОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ

ЕСТЕСТВЕННОГО И ИСКУССТВЕННОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ, ИЗЫМАЕМЫХ ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ СТРОИТЕЛЬНЫХ И ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (КРОМЕ БЕЗВОЗВРАТНО

ИЗЫМАЕМЫХ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ

КАПИТАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ

В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ)"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска

от 27.03.2012 N 1116, от 21.05.2012 N 1978,

от 19.07.2013 N 2811, от 07.11.2013 N 4772,

от 23.06.2014 N 2428)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 57, 22.03.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2811;

- Уставом городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 152, 08.10.2004);

- решением Хабаровской городской Думы от 26.12.2008 N 721 "Об утверждении правил благоустройства городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 149, 30.12.2008);

- постановлением администрации города Хабаровска от 04.05.2010 N 1340 "Об утверждении порядка выдачи, закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ и сдачи восстановленного благоустройства на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 50, 07.05.2010);

- постановлением администрации города Хабаровска от 23.04.2010 N 1282 "Об утверждении порядка выдачи разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 47, 30.04.2010);

- постановлением администрации города Хабаровска от 01.02.2010 N 234 "Об утверждении Порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба, нанесенного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории города Хабаровска" ("Хабаровские вести", N 11, 02.02.2010);

- постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Хабаровские вести", N 99, 03.09.2010).

1.3. Заявитель (получатель) муниципальной услуги (далее - заявитель) - юридическое или физическое лицо, желающее получить разрешение на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, предоставляются:

а) непосредственно в управлении административно-технического контроля администрации города Хабаровска (далее - управление) по адресу: г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, дом 6. Часы работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (4212) 76-12-26, факс 76-12-26; электронной почты atk@khabarovskadm.ru;

(пп. "б" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4772)

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в управление административно-технического контроля администрации города Хабаровска (далее - управление) по адресу: 680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, дом 6;

г) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Хабаровска www.khabarovskadm.ru (далее - сайт).

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации города Хабаровска размещается следующая информация:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2811)

- извлечения из нормативных правовых актов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения в управлении.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города в лице управления административно-технического контроля.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) (далее - разрешение на снос), либо отказ в выдаче разрешения на снос.

2.4. [Форма](#P352) разрешения на снос определена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

2.5. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [п. 1.2](#P60) настоящего административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги - двадцать рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы для получения разрешения на снос, представляемые заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P407) о выдаче разрешения на снос, оформленное в соответствии с приложением N 2 к настоящему регламенту;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2811)

- разделы проекта, согласованного заказчиком, отражающие:

а) топографический план с согласованием сетедержателей;

б) сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, устройства объездов, транспорта, временных сооружений, пунктов мойки колес;

в) ситуационный план места производства работ.

2.6.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу управления истребуются следующие документы:

- разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.6.2.1. Заявитель вправе представить указанные в [подпункте 2.6.2](#P107) настоящего административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 27.03.2012 N 1116)

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

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы написаны карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;

- указанные сведения не соответствуют требованиям, предъявляемым при заполнении заявления, либо отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

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

- представление заявителем заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P99), не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации;

- отсутствие подтверждения оплаты восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.07.2013 N 2811)

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в управление путем проставления на них регистрационного номера с последующей записью сведений о документах в электронную карточку системы "Разрешения на производство земляных работ".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- перед входом в здание располагается вывеска с указанием полного наименования управления;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации города Хабаровска;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 27.03.2012 N 1116)

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги - это возможность получения услуги путем обращения в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством информации, представленной заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, без нарушения действующего законодательства и установленных сроков рассмотрения обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 23.06.2014 N 2428)

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

а) [прием](#P161) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) [обследование](#P183) места размещения газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), определение площади и элементов озеленения;

в) [расчет](#P187) и выдача восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках);

г) [выдача](#P200) (отказ в выдаче) разрешения на снос.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист сектора по выдаче ордеров на производство земляных работ отдела по выдаче разрешений управления (далее - специалист управления).

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в управление документов, указанных в [п. 2.6](#P99) настоящего регламента (далее - документы).

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлены в управление следующими способами:

- почтовым сообщением (680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, 6);

- электронным сообщением (atk@khabarovskadm.ru) с последующим представлением оригинала заявления;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал);

- посредством факсимильной связи на номер (4212) 76-12-26 с последующим представлением оригинала заявления;

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края". Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc.ru или по телефону 8-800-100-42-12.

(пп. 3.3.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

3.3.2. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация документов;

- отказ в приеме документов в случае обнаружения оснований, указанных в [п. 2.7](#P112) настоящего регламента;

- отказ в выдаче разрешения в случае представления заявителем заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P99), не в полном объеме либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

3.3.3. При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист управления в течение двух рабочих дней готовит и подписывает отказ в приеме документов (выдаче разрешения на снос). Подпись специалиста управления на отказе в выдаче разрешения заверяется печатью управления.

3.3.4. Отказ в приеме документов (выдаче разрешения на снос) передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](#P162);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

- через Региональный портал.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в день поступления документов. При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.4. Обследование места размещения газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках), определение площади и элементов озеленения (далее - обследование места размещения):

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в управлении документов.

3.4.2. Обследование места размещения, определение площади и элементов озеленения производятся специалистом управления на основании документов в течение четырех рабочих дней с момента их регистрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5. Расчет восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках) (далее - расчет восстановительной стоимости):

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения.

3.5.2. Расчет восстановительной стоимости производится специалистом управления в соответствии с постановлением администрации города от 01.02.2010 N 234 "Об утверждении Порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба, нанесенного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории города Хабаровска" в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Расчет восстановительной стоимости оформляется с указанием суммы, подлежащей к оплате, и банковских реквизитов, подписывается специалистом управления и заверяется печатью управления.

3.5.4. Расчет восстановительной стоимости передается заявителю для оплаты в день расчета:

- лично;

- по почте;

- посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала документа;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](#P162);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

- через Региональный портал.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформленный расчет восстановительной стоимости.

3.6. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на снос.

3.6.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются документы, подтверждающие оплату восстановительной стоимости сносимых газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках).

3.6.2. Специалист управления в течение двух рабочих дней с момента подтверждения уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений готовит и подписывает разрешение на снос.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 27.03.2012 N 1116)

Подпись специалиста управления на разрешении на снос заверяется печатью управления.

Разрешение на снос регистрируется путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в электронную карточку системы "Разрешения на производство земляных работ".

3.6.3. Разрешение на снос передается заявителю лично.

3.6.4. Специалист управления выдает подписанное разрешение на снос заявителю под роспись в Журнале регистрации заявлений.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снос является наличие юридических фактов, указанных в [п. 3.6.1](#P201) настоящего регламента.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

- выдача разрешения на снос;

- отказ в выдаче разрешения на снос в случае отсутствия подтверждения оплаты восстановительной стоимости до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. При отрицательном сценарии завершения процедуры специалист управления в течение двух рабочих дней готовит и подписывает отказ в выдаче разрешения на снос. Подпись специалиста управления на отказе в выдаче разрешения заверяется печатью управления.

3.6.8. Отказ в выдаче разрешения на снос передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- через многофункциональный центр, расположенный по адресам, указанным в [подпункте 3.3.1](#P162);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

- через Региональный портал.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

3.6.9. Сведения об отказе в выдаче разрешения на снос заносятся специалистом управления в Журнал регистрации заявлений.

3.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

(п. 3.7 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 27.03.2012 N 1116)

3.8. [Блок-схема](#P468) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему регламенту.

(п. 3.8 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 07.11.2013 N 4772)

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения заявления на Региональном портале (pgu.khv.gov.ru).

3.9.2. Должностным лицом управления формируется приглашение на прием для получения результата предоставления муниципальной услуги, которое отображается в личном кабинете заявителя на Региональном портале. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием адреса управления, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

3.9.3. Отслеживание хода предоставления муниципальной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала.

(п. 3.9 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя получателя услуги);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.10.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.10.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.10.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.10.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- не допускать повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление.

3.10.6. Поступившее в электронном виде в управление заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#P127) настоящего регламента.

3.10.7. Управлением производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.10.8. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется управлением в МФЦ в электронном виде.

3.10.9. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в управлении.

3.10.10. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.10.11. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.10 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по выдаче разрешений управления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по выдаче разрешений управления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, администрации города Хабаровска, настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов управления за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником управления рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 07.11.2013 N 4772)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления в соответствии с [пунктом 2.13](#P134) настоящего регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города Хабаровска, должностного лица города Хабаровска от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- по иным основаниям.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.06.2014 N 2428)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- на почтовый адрес управления (680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, 6);

- через многофункциональный центр;

- на электронную почту управления atk@khabarovskadm.ru;

- на электронную почту администрации города cityhall@khabarovskadm.ru;

- с официального сайта администрации города Хабаровска http://khabarovskadm.ru;

- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru;

- при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации города Хабаровска, Ф.И.О. должностного лица 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) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4](#P301) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

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

5.9. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#P315) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования являются:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#P318) настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, а в случае если жалоба представлена в виде электронного документа - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос газонов,

цветников и иной травянистой растительности

естественного и искусственного происхождения,

изымаемых при проведении строительных и

земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых

в целях обеспечения строительства,

реконструкции капитальных объектов,

расположенных на предоставленных

в установленном законом порядке

земельных участках)"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 23.06.2014 N 2428)

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

 Управление административно-технического контроля

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

 680000, г. Хабаровск, Уссурийский бульвар, 6, каб. 107, тел. 76-12-26

 Разрешение

 на снос травянистой растительности

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

Выдано

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

 (наименование, адрес юридического лица, физического лица)

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

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

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

Разрешается снос травянистой растительности на земельном участке по адресу:

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

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

работы на котором производятся на основании разрешения на производство

земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на площади:

цветники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

газоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

травянистая растительность естественного и искусственного происхождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО представителя юридического лица, физического лица)

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

Примечание: разрешение не дает права на производство земляных работ и снос

деревьев и кустарников

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос газонов,

цветников и иной травянистой растительности

естественного и искусственного происхождения,

изымаемых при проведении строительных и

земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых

в целях обеспечения строительства,

реконструкции капитальных объектов,

расположенных на предоставленных

в установленном законом порядке

земельных участках)"

Список изменяющих документов

(введено постановлением администрации г. Хабаровска

от 19.07.2013 N 2811)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на снос газонов, цветников и иной

травянистой растительности естественного и искусственного

происхождения, изымаемых при проведении строительных и

земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях

обеспечения строительства, реконструкции капитальных

объектов, расположенных на предоставленных в установленном

законом порядке земельных участках)

В управление административно-технического контроля администрации города Хабаровска.

Сведения о заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица или индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с административным [регламентом](#P42) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, изымаемых при проведении строительных и земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых в целях обеспечения строительства, реконструкции капитальных объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках)", утвержденным постановлением администрации города Хабаровска от 30.06.2011 N 1975, прошу выдать разрешение на снос травянистой растительности по адресу: г. Хабаровск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┐

│ Газоны │ Травянистая растительность │

│ │ естественного происхождения │

├─────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ ┌─────────┐ │Проективное ┌─────────┐ │

│Партерные и рулонные │ │ │покрытие │ │ │

│ └─────────┘ │80 - 100% └─────────┘ │

├─────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│Обыкновенные и ┌─────────┐ │Проективное ┌─────────┐ │

│мавританские │ │ │покрытие │ │ │

│ └─────────┘ │60 - 80% └─────────┘ │

├─────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┤

│ ┌─────────┐ │Проективное ┌─────────┐ │

│Луговые │ │ │покрытие │ │ │

│ └─────────┘ │40 - 60% └─────────┘ │

└─────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┘

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель:

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

 (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снос газонов,

цветников и иной травянистой растительности

естественного и искусственного происхождения,

изымаемых при проведении строительных и

земляных работ (кроме безвозвратно изымаемых

в целях обеспечения строительства,

реконструкции капитальных объектов,

расположенных на предоставленных

в установленном законом порядке

земельных участках)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(введена постановлением администрации г. Хабаровска

от 07.11.2013 N 4772)

┌───────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────┐

│ Юридические и │ Управление АТК │ Ведомства, │

│ физические лица │ │предоставляющие│

│ │ │ сведения по │

│ │ │ запросу │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────┤

│┌─────────────────┐│ ┌─────────────────────────────────┐ │ │

││ Подача ││ │ Документы, необходимые для │ │ │

││ документов, ├┼>│ получения муниципальной услуги │ │ │

││ необходимых для ││ └───────────────┬─────────────────┘ │ │

││ получения ││ v │ │

││ муниципальной ││ ┌─────────────────────────────────┐ │ │

││ услуги ││ │ Рассмотрение документов │ │ │

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

│ │ v v │ │

│ │┌───────────────┐ ┌─────────────────┐│ │

│ ││ При наличии │ │ При отсутствии ││ │

│ ││ оснований для │ │ оснований для ││ │

│ ││отказа в приеме│ │ отказа в приеме ││ │

│ ││ документов │ │ документов ││ │

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

│ │ v v │ │

│┌────────────────┐ │┌───────────────┐ ┌─────────────────┐│ │

││ Отказ в приеме │ ││ Оформляется, │ │ Регистрация ││ │

││ документов │<┼┤регистрируется │ │ документов ││ │

│└────────────────┘ ││и направляется │ └────────┬────────┘│ │

│ ││отказ в приеме │ v │ │

│ ││ документов │ ┌─────────────────┐│ │

│ │└───────────────┘ │ Обследование ││ │

│ │ │места размещения,││ │

│ │ │ определение ││ │

│ │ │ площади и ││ │

│ │ │ элементов ││ │

│ │ │ озеленения ││ │

│ │ └────────┬────────┘│ │

│ │ v │ │

│┌─────────────────┐│ ┌─────────────────┐│ │

││ Расчет ││ │ Оформление ││ │

││восстановительной││ │ расчета ││ │

││ стоимости ││ │восстановительной││ │

││сносимых газонов,││<─────────────────┤ стоимости ││ │

││цветников и иной ││ │сносимых газонов,││ │

││ травянистой ││ │цветников и иной ││ │

││ растительности ││ │ травянистой ││ │

│└────────┬────────┘│ │ растительности ││ │

│ │ │ └────────┬────────┘│ │

│ v │ v │ │

│┌─────────────────┐│ ┌─────────────────┐│ │

││ Оплата расчета ││ │ Документы, ││ │

││восстановительной││ │ подтверждающие ││ │

││ стоимости ││ │ оплату расчета ││ │

││сносимых газонов,├┼─────────────────>│восстановительной││ │

││цветников и иной ││ │ стоимости ││ │

││ травянистой ││ │сносимых газонов,││ │

││ растительности ││ │цветников и иной ││ │

│└─────────────────┘│ │ травянистой ││ │

│ │ │ растительности ││ │

│ │ └────────┬────────┘│ │

│ │ v │ │

│ │ ┌─┐ │ │

│ │ └┬┘ │ │

│ │ v │ │

│ │ ┌──────────────┐ │ │

│ │ │ Проверка │ │ │

│ │ │представленных│ │ │

│ │ │ документов │ │ │

│ │ └──┬───┬───────┘ │ │

│ │ ┌──────────────┘ │ │ │

│ │ v v │ │

│ │ ┌────────────────┐ ┌──────────────┐│ │

│ │ │ При наличии │ │При отсутствии││ │

│ │ │ оснований для │ │оснований для ││ │

│ │ │ отказа в │ │ отказа в ││ │

│ │ │ предоставлении │ │предоставлении││ │

│ │ │ муниципальной │ │муниципальной ││ │

│ │ │ услуги │ │ услуги ││ │

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

│ │ v v │ │

│ ┌──────────────┐ │ ┌────────────────┐ ┌──────────────┐│ │

│ │ Отказ в │ │ │ Оформляется, │ │ Оформление ││ │

│ │предоставлении│ │ │регистрируется и│ │ разрешения на││ │

│ │муниципальной │<─┼─┤ направляется │ │ снос газонов,││ │

│ │ услуги │ │ │ отказ в │ │ цветников и ││ │

│ └──────────────┘ │ │ предоставлении │ │ иной ││ │

│ │ │ муниципальной │ │ травянистой ││ │

│ ┌──────────────┐ │ │ услуги │ │растительности││ │

│ │Разрешение на │ │ └────────────────┘ └──────┬───────┘│ │

│ │ снос газонов,│<─┼────────────────────────────┘ │ │

│ │ цветников и │ │ │ │

│ │ иной │ │ │ │

│ │ травянистой │ │ │ │

│ │растительности│ │ │ │

│ └──────────────┘ │ │ │

└───────────────────┴─────────────────────────────────────┴───────────────┘