

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2018

№ 2587-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Беловский городской округ»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба заказчика ЖКХ» обеспечить предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа.

3. Заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности - начальнику управления экономики Овчинниковой Г.В. подготовить проект постановления о внесении изменений в распоряжение Администрации Беловского городского округа от 16.05.2013 № 1150-р «Об утверждении «Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском городском округе»:

3.1. Добавить раздел «Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика ЖКХ» (МКУ «СЗ ЖКХ»).

3.2. В раздел «Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика ЖКХ» добавить строку 1 с наименованием услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опилровку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа».

4. Управлению по работе со СМИ (Осипова Ю.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информационных технологий (Макрушин С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ С.В. Смаракова.

Глава Беловского  
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден  
 постановлением Администрации  
 Беловского городского округа  
 от 26.09.2018  
 № 2587-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
 РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС (ОПИЛОВКУ, РЕКОНСТРУКЦИЮ)  
 ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
 ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений, за исключением сноса, (опиловки, реконструкции) зеленых насаждений на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных участков, а также дачных кооперативов, ведомственных питомников древесно-кустарниковых и лесных культур.

1.3. Выдача разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика ЖКХ» (далее по тексту – МКУ «СЗ ЖКХ»).

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы:

Наименование органа предоставляющего услугу, организации, участвующей в предоставлении	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика ЖКХ»	МАУ МФЦ «Мои Документы»
Почтовый адрес	652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Чкалова, 16А	652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина 39

Телефон	тел. 6-17-34 - специалист отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ» тел. 2-15-54 - секретарь приемной МКУ «СЗ ЖКХ»	Директор: 8 (38452) 4-60-73 Администратор: 8 (38452) 4-60-70 Факс: 8 (38452) 4-60-73 Электронная почта: mfc_belovo@mail.ru
Официальный сайт	<a href="http://www.mbusz.ru">www.mbusz.ru</a>	<a href="http://www.mfc-belovo.ru">www.mfc-belovo.ru</a>

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела благоустройства

Вторник с 15-00 до 17-00

Четверг с 15-00 до 17-00

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела благоустройства (далее - Специалист) по следующему графику:

Вторник с 15-00 до 17-00

Четверг с 15-00 до 17-00

Прием посетителей в МАУ МФЦ «Мои Документы» по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику:

Понедельник с 9-00 до 20-00

Вторник с 9-00 до 20-00

Среда с 9-00 до 20-00

Четверг с 9-00 до 20-00

Пятница с 9-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 14-00

1.3.2. Консультации о процедуре получения разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа предоставляются непосредственно либо с использованием средств телефонной связи специалистом отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ» или специалистом МАУ МФЦ «Мои Документы».

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;
- источников получения данных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом, - Выдача разрешений на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика ЖКХ»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения

на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя в МКУ «СЗ ЖКХ» с заявлением на выдачу разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Регламентом. Днем обращения является день регистрации заявления с приложенными к нему документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, содержащего сведения:

- данные о Заявителе, в том числе об организационно-правовой форме, юридическом и почтовом адресе, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитах, должности и ФИО руководителя организации;
- адрес места размещения зеленых насаждений, которые предполагаются к сносу (опиловке, реконструкции), их количество (в отношении деревьев, кустарников) и площадь (в отношении газонов);
- основания (причину) для сноса (опиловки, реконструкции) зеленых насаждений.

2.6.1. К заявлению, в зависимости от оснований сноса зеленых насаждений, прилагаются следующие документы:

- план-схема места размещения предполагаемых к сносу (опиловке, реконструкции) зеленых насаждений;
- документы, подтверждающие право Заявителя на земельный участок, на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений которого запрашивается разрешение;
- при производстве строительства и реконструкции объектов - разрешение на строительство, выдаваемое уполномоченными органом для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), указанный документ, возможно, донести в течение всего срока оформления разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа, но не позже дня подписания разрешения;
- гарантийное письмо, содержащее обязательство восстановить благоустройство и озеленение земельного участка, благоустройство которого будет нарушено и зеленые насаждения которого будут повреждены в результате сноса (опиловки, реконструкции) других зеленых насаждений, в том числе произвести выкорчевку или уборку пней;
- протокол (решение) общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о сносе (опиловке, реконструкции) зеленых насаждений (в случае необходимости проведения работ на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление либо неполное представление Заявителем в соответствии с п. 2.6.1 настоящего регламента документов для предоставления муниципальной услуги;
- неподтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса (опиловки, реконструкции) зеленых насаждений;
- непредставление документов, подтверждающих оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (опиловки, реконструкции), в случае, когда оплата восстановительной стоимости является обязательной.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги в МКУ «СЗ ЖКХ», а также при получении результата предоставления таких услуг составляет 20 минут.

2.10. Срок действия разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений составляет один год с момента его выдачи.

2.11. Не требуется получение разрешения и оплата восстановительной стоимости в случае выполнения работ по сносу (опиловке, реконструкции) зеленых насаждений, на основании договоров (соглашений), заключаемых с администрацией Беловского городского округа.

2.12. Не требуется получение разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений при наличии программы сноса (опиловки, реконструкции) зеленых насаждений, расположенных в санитарно-защитной и иных зонах ограничений, у владельца объектов, в отношении которых данные зоны установлены.

2.13. При аварийных ситуациях, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту сноса производителем работ с оплатой восстановительной стоимости.

2.14. При сносе зеленых насаждений, связанном с размещением объектов капитального строительства на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, производится компенсационное озеленение.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Залы ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему заявителей - в холле МКУ «СЗ ЖКХ». Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. С особенностями предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ «Мои

Документы» можно ознакомиться на сайте: [www.mfc-belovo.ru](http://www.mfc-belovo.ru).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- прием заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента;
- рассмотрение заявления;
- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос (опиловка) зеленых насаждений;
- выдача разрешения на снос (опиловку) зеленых насаждений либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МКУ «СЗ ЖКХ» с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются секретарь МКУ «СЗ ЖКХ», специалист отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ».

3.2.3. Заявление представляется Заявителем с приложением документов, необходимых для получения разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа.

3.2.4. Секретарь МКУ «СЗ ЖКХ» в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю.

3.2.5. Секретарь МКУ «СЗ ЖКХ» в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его для резолюции директору МКУ «СЗ ЖКХ» (далее – директор МКУ «СЗ ЖКХ»).

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием обращения и приложенных документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение директору МКУ «СЗ ЖКХ».

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем МКУ «СЗ ЖКХ» заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение директору МКУ «СЗ ЖКХ», который передает их для исполнения ответственному сотруднику.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ», специалист отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ».

3.3.3. Специалист отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ» рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об организации комиссионного обследования земельного участка, на котором

предполагается снос (опиловка) зеленых насаждений.

3.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос (опиловка) зеленых насаждений.

3.4.1. В состав комиссии по обследованию зеленых насаждений входят представители:

- МКУ «СЗ ЖКХ»;

- территориального управления района Беловского городского округа, на территории которого предполагается снос (опиловка, реконструкция) зеленых насаждений;

- заявителя (по необходимости).

3.4.2. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных Заявителем определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса (опиловки, реконструкции) зеленых насаждений.

По результатам обследования зеленых насаждений комиссией оформляется акт технического обследования зеленых насаждений.

3.4.3. На основании акта технического обследования зеленых насаждений (при сносе зеленых насаждений) производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений в установленном порядке.

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник и специалист отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ».

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта технического обследования зеленых насаждений.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача Заявителю разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела благоустройства МКУ «СЗ ЖКХ».

3.5.3. Специалист вносит сведения о разрешении на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений в журнал выданных документов на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений.

3.5.4. Специалист после получения разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений от директора МКУ «СЗ ЖКХ» информирует по телефону заявителя о размере оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений, которую заявителю необходимо оплатить для выдачи разрешения (за исключением случаев, когда оплата восстановительной стоимости не требуется).

3.5.5. Специалист в течение 1 рабочего дня после оплаты заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выдает разрешение на снос зеленых насаждений.

3.5.6. Разрешение на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений выдается в течение 1 рабочего дня со дня составления акта технического обследования зеленых насаждений, при условии оплаты восстановительной стоимости.

3.5.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос (опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений специалистом выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.5.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на снос (опиловку, реконструкцию)



зеленых насаждений либо Решение об отказе в выдаче разрешения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных данным Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором МКУ «СЗ ЖКХ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешений на снос (опилровку, реконструкцию) зеленых насаждений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.3. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.4. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя уполномоченного структурного подразделения администрации Беловского городского округа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «СЗ ЖКХ».

Жалоба на решение, действия (бездействие) специалистов МКУ «СЗ ЖКХ» подается директору МКУ «СЗ ЖКХ».

Жалоба на решение, действия (бездействие) директора МКУ «СЗ ЖКХ», подается заместителю Главы Беловского городского округа по ЖКХ.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ подается Главе Беловского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ «Мои Документы», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Беловского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

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

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

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

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

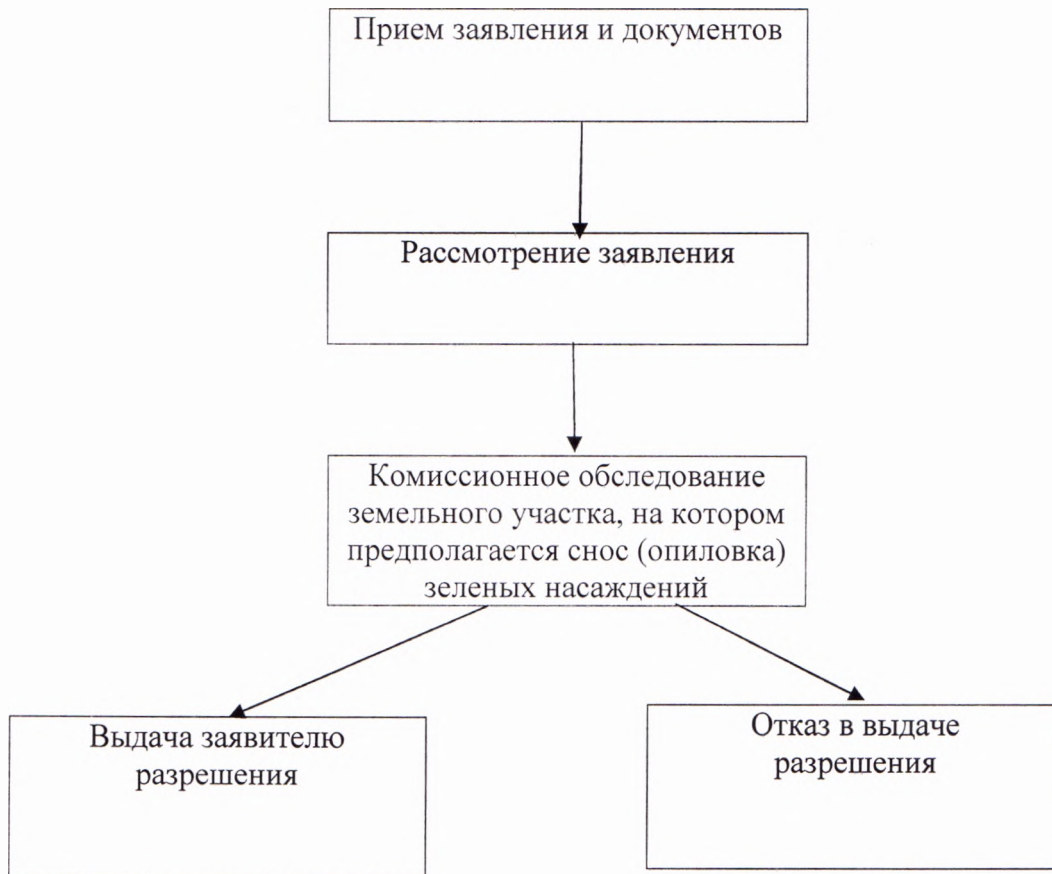
И.о. заместителя Главы  
Беловского городского округа по ЖКХ



Е.А. Морозова

Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешений на снос  
(опиловку, реконструкцию) зеленых насаждений  
на территории Беловского городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Администрация Беловского городского округа  
Административно-правовой отдел

**Правовое заключение**

**Дата:** 14 сентября 2018г.

**На:** *Проект Постановления Администрации Беловского городского округа*

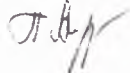
*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опилровку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа*

Первоначально на данный проект было выдано правовое заключение 07.08.2017г. и 05.09.2018гг. с указанием замечаний по проекту, в настоящее время все указанные замечания исправлены.

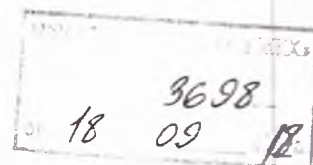
Проект постановления не противоречит действующему законодательству.

**Начальник АПО**

Исп. Агалакова Г.В. тел.2-47-85



**Худяков М.В.**



Администрация Беловского городского округа  
Административно-правовой отдел

## Правовое заключение

**Дата:** 05 сентября 2018г.

**На:** *Проект Постановления Администрации Беловского городского округа*

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опилровку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа*

Первоначально на данный проект было выдано правовое заключение 07.08.2017г. с указанием замечаний по проекту, в настоящее время не все указанные замечания исправлены, в частности:

- к проекту административного регламента прилагаются поступившие заключения независимой экспертизы и информация об итогах их рассмотрения.

В пояснительной записке указано, что утверждение данного регламента не требует отмены или внесения изменений в иные нормативные правовые акты, но наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым утвержден реестр (перечень) муниципальных услуг (Распоряжение Администрации Беловского городского округа от 16.05.2013 N 1150-р "Об утверждении "Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском городском округе"), данная услуга не внесена в вышеуказанный реестр, поэтому при утверждении данного регламента требуется внесение изменений в Сводный реестр муниципальных услуг.

**Приложения:**

Копия правового заключения от 07.08.2017г.

**Начальник АПО**

Исп. Агалакова Г.В. тел.2-47-85



**Худяков М.В.**

3590  
07-09-18



ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА  
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К. Маркса, 12, г. Белово,  
Кемеровская обл., Россия, 652600

Главе Беловского городского округа  
Курносову А.В.

29 06.2018 № 7-9-2018/2387

Сообщаю, что по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (опилровку, реконструкцию) зеленых насаждений на территории Беловского городского округа», коррупциогенных факторов не выявлено.

Прокурор города  
старший советник юстиции

С.Е. Шадеев

Н.Г. Суходуева. тел. 2-07-52

СП № 024767

