



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2019

№ 1861-НПА

г. Уссурийск

— —
Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача, закрытие разрешений
на производство работ с
зелеными насаждениями»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Уссурийского городского округа, решением Думы Уссурийского городского округа от 31 октября 2017 года № 687-НПА «О правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

044117

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на производство работ с зелеными насаждениями» (прилагается).

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 08.08.2019 № 1861-НПА

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, закрытие
разрешений на производство работ с зелеными насаждениями»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, закрытие разрешений на производство работ с зелеными насаждениями» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, их должностными лицами, взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации городского округа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отражена в Приложении № 3 к Регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования и (или) индивидуального информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (www.adm-ussuriisk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания предоставления муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги
- г) последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- д) основания для отказа в приеме документов;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- з) время и место приема и выдачи документов;
- к) стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование проводится в форме:

устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения;

письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не

может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с пунктами 30, 31 Регламента) осуществляются в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Информация Регламента размещается:

в зоне информирования заявителей в МФЦ;

в зоне информирования заявителей уполномоченного органа;

на Интернет-сайте: www.adm-ussuriisk.ru.

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационных стендах размещаются:

текст Регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского округа, выписка из Регламента на информационных стендах в соответствующих органах);

блок-схема (Приложение № 4), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача, закрытие разрешений на производство работ с зелеными насаждениями».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице:

муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление благоустройства» (далее – МКУ УГО УБ, уполномоченный орган), в случаях: предоставления муниципальной услуги на снос зеленых насаждений при новом строительстве, реконструкции дорог, улиц, проездов, инженерных сетей, зданий и сооружений, предоставления муниципальной услуги на вынужденный снос деревьев и кустарников на придомовых территориях многоквартирных жилых домов, при работах по предотвращению или ликвидации аварии на инженерных сетях, предоставления муниципальной услуги на обрезку и пересадку зеленых насаждений;

управления по работе с территориями (далее – уполномоченный орган),

в случае предоставления муниципальной услуги на снос зеленых насаждений, произрастающих на участках земель сельскохозяйственного назначения.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве организатора при передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Иные учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа;

банки, включенные в Реестр операторов платежных систем Российской Федерации.

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного

самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на производство работ с зелеными насаждениями (далее – Разрешение);

б) отказ в выдаче разрешения на производство работ с зелеными насаждениями (далее – отказ в выдаче Разрешения);

в) закрытие разрешения на производство работ с зелеными насаждениями (далее – закрытие Разрешения);

г) отказ в закрытии Разрешения на производство работ с зелеными насаждениями (далее – отказ в закрытии Разрешения).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 года № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения

вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»;

е) постановление Администрации Приморского края от 19 ноября 2007 года № 301-па «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях, находящихся в собственности Приморского края»;

ж) Устав Уссурийского городского округа;

з) Решение Думы Уссурийского городского округа от 31 октября 2017 года № 687-НПА «О правилах благоустройства и содержания территории Уссурийского городского округа»;

и) постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

к) постановление администрации Уссурийского городского округа от 25 марта 2013 года № 1049-НПА «Об утверждении методики расчета восстановительной и компенсационной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба, нанесенного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории Уссурийского городского округа».

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

9.¹ Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно:

а) для получения разрешения на снос зеленых насаждений при новом строительстве, реконструкции дорог, улиц, проездов, инженерных сетей, зданий и сооружений, на вынужденный снос деревьев и кустарников при ремонте зданий, сооружений, инженерных сетей, дорог, проездов, на вынужденный снос деревьев и кустарников на придомовых территориях многоквартирных жилых домов, на обрезку и пересадку зеленых насаждений, а также в случае аварийного состояния зеленого насаждения заявителем (либо представителем заявителя по доверенности) предоставляются следующие документы:

заявление на выдачу разрешения на производство работ с зелеными насаждениями (Приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), учредительные документы - для юридических лиц;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок (с копиями);

план или схема территории в масштабе;

согласование с собственником автомобильной дороги в случае строительства или реконструкции проездов к индивидуальным жилым домам;

протокол собрания собственников помещений в многоквартирных домах, подтверждающих согласие уменьшить площадь озеленения, являющегося общедомовым имуществом (на вынужденный снос деревьев и кустарников на придомовых территориях многоквартирных жилых домов).

б) для получения разрешения на снос зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках земель сельскохозяйственного назначения, предоставляются следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на снос (Приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), учредительные документы - для юридических лиц;
документ, подтверждающий полномочия представителя;
правоустанавливающие документы на земельный участок (с копиями).

в) в случаях, когда требуется производство инженерно-геологических изысканий, для получения разрешения на производство работ с зелеными насаждениями предоставляются следующие документы:

заявление о выдаче разрешения (Приложение № 1);
документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), учредительные документы - для юридических лиц;
документ, подтверждающий полномочия представителя;
правоустанавливающие документы на земельный участок (с копиями);
план или схема территории в масштабе.

г) для закрытия разрешения на производство работ с зелеными насаждениями:

заявление о закрытии разрешения на производство работ с зелеными насаждениями (Приложение № 2);

разрешение на производство работ с зелеными насаждениями.

9.² Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

б) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя — для индивидуальных предпринимателей;

в) разрешение на строительство;

г) схема подеревной съемки.

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

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) предоставление неподписанного заявителем заявления;

в) в заявлении содержатся некорректные, нецензурные либо оскорбительные выражения;

г) текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке

д) непредоставление заявителем документов, определенных в пункте 9.¹ Регламента.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 9.¹ регламента, не в полном объеме;

б) наличие у заявителя не закрытых разрешений на производство работ с зелеными насаждениями, срок действия которых истек;

в) непредставление заявителем копии квитанции или платежного поручения с отметкой банка об оплате восстановительной (компенсационной) стоимости либо суммы причиненного ущерба в бюджет Уссурийского городского округа, в течение 5 календарных дней с даты получения счета;

г) выполненные заявителем работы не соответствуют выданному разрешению на работы с зелеными насаждениями (в случае обращения за

предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения);

д) невозможность благоустройства территории после произведенных работ с зелеными насаждениями (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по закрытию разрешения);

е) подача заявителем письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

прием платежей и последующее перечисление в бюджет Уссурийского городского округа соответствующего размера средств, составляющих компенсационную стоимость либо суммы причиненного ущерба, банками, включенными в Реестр операторов платежных систем Российской Федерации.

Результат предоставления услуги: квитанция или платежное поручение об оплате компенсационной стоимости либо суммы причиненного ущерба, с отметкой банка об оплате.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Условием предоставления муниципальной услуги в случаях

выполнения работ, предусмотренных подпунктом «а» пункта 9.¹ Регламента, является оплата Заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости в бюджет Уссурийского городского округа, в порядке, установленном Методикой расчета восстановительной и компенсационной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба, нанесенного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории Уссурийского городского округа, утвержденной постановлением администрации Уссурийского городского округа от 25 марта 2013 года № 1049-НПА.

Условием предоставления муниципальной услуги в случаях выполнения работ, предусмотренных подпунктом «б» пункта 9.¹ Регламента, на землях сельскохозяйственного назначения является оплата Заявителем восстановительной (компенсационной) стоимости, либо суммы причиненного ущерба в бюджет Уссурийского городского округа, согласно расчету, произведенного в соответствии с Постановлением Администрации Приморского края от 19 ноября 2007 года № 301-па «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях, находящихся в собственности Приморского края; Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2018 года № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

Разрешение на производство работ с зелеными насаждениями, связанных с уничтожением зеленых насаждений, выдается гражданам или юридическим лицам, в интересах которых происходит уничтожение зеленых насаждений, подготавливается после перечисления в бюджет Уссурийского городского округа соответствующего размера средств, составляющих компенсационную стоимость.

14.¹ Расчет компенсационной стоимости.

Расчет компенсационной стоимости на территории населенных пунктов производится на основании Методики расчета восстановительной

и компенсационной стоимости зеленых насаждений и размера ущерба, нанесенного повреждением и (или) уничтожением зеленых насаждений на территории Уссурийского городского округа, утвержденной постановлением администрации Уссурийского городского округа от 25 марта 2013 года № 1049-НПА, в случаях выполнения работ, предусмотренных подпунктом «а» пункта 9.¹ Регламента.

Расчет компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений на землях сельскохозяйственного назначения, территории городских лесов и лесопарков и расчет ущерба, нанесенного производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 года № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства» и Постановления Администрации Приморского края от 19 ноября 2007 года № 301-па «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях, находящихся в собственности Приморского края, в случаях выполнения работ на землях сельскохозяйственного назначения, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 9.¹ Регламента.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное

заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность регистрации документов, полученных по почте, в том числе электронной составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

17. 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.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых

заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявлений оборудованы системой звукового информирования и системой управления электронной очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть

специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлено информационное табло, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной

индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ-- 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде -- 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган (МФЦ) с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом не должна превышать 15 минут.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные пунктом 26 Регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. 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 МФЦ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее -- «Прием»);

б) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее -- «Взаимодействие с иными организациями»);

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги (далее -- «Принятие решения и подготовка результата»);

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача»).

21. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (Приложение № 4).

22. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем (представителем заявителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 9.¹ Регламента.

Специалистом, ответственным за прием документов от заявителя, является должностное лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 10

Регламента. В случае их выявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

формирует уведомление в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт Регламента. Уведомление (1 экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе с указанием:

порядкового номера записи и даты;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

наименование муниципальной услуги;

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление не позднее следующего рабочего дня после приема документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры «Прием» является прием и регистрация заявления, и передача его специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента приема заявления с пакетом документов от заявителя.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

23. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять межведомственные

запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к указанному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результат административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - электронный (внесение данных о направлении межведомственного запроса и о результате предоставления запрашиваемых документов в программно-технический комплекс), бумажный.

24. Описание административной процедуры «Принятие решения и подготовка результата».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов от специалиста, ответственного за прием документов. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов,

предоставленных в соответствии с пунктом 9.¹ Регламента в течение 1 рабочего дня.

После проведения проверки документов, прилагаемых к заявлению, специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги (ответственный исполнитель):

а) осуществляет выезд на место, производит фотофиксацию зеленых насаждений, производит замер диаметров стволов каждого дерева (или определяет возраст – кустарников, лиан), определяет породный состав, подготавливает акт обследования, подготавливает Разрешение на подписание руководителю Уполномоченного органа далее в случае правильности оформления пакета документов, предоставленных в соответствии с пунктом 9.¹ Регламента.

В случае вынужденного сноса зеленых насаждений производит расчет компенсационной стоимости. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с момента произведения расчета платы, направляет расчет, а также реквизиты счета заявителю для оплаты одним из способов, указанных в заявлении заявителем - по почтовому адресу с уведомлением о вручении, по телефону или по электронной почте.

Заявитель в течение 5 календарных дней с момента получения счета, обязан оплатить его по указанным реквизитам и предоставить копию квитанции или платежного поручения об оплате компенсационной стоимости, с отметкой банка об оплате ответственному исполнителю.

Если заявитель не предоставил копию квитанции или платежного поручения в течение 5 календарных дней, он вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно, предоставив заявление и пакет документов.

Ответственный исполнитель в случае непредставления копии квитанции или платежного поручения в течение 5 календарных дней готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство работ с зелеными насаждениями в форме уведомления и передает его вместе с

документами ответственному исполнителю за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в день получения от заявителя копии квитанции или платежного поручения с отметкой банка подготавливает Разрешение и направляет на подписание руководителю Уполномоченного органа;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения (в закрытии Разрешения) с указанием причин отказа.

После утверждения (подписания) Разрешения (закрытия Разрешения) или уведомления об отказе в выдаче Разрешения (в закрытии Разрешения) руководителем уполномоченного органа, Разрешение (закрытие Разрешения) или уведомление об отказе в выдаче Разрешения (в закрытии Разрешения) передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию Заявления, для регистрации в журнале регистрации выдачи Разрешения, уведомлений о закрытии Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения (в закрытии Разрешения) в программно-техническом комплексе.

Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче Разрешения или закрытия Разрешения уполномоченным органом либо решения об отказе в выдаче Разрешения или о закрытии Разрешения – 22 календарных дня с момента получения специалистом Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги, Заявления с приложением документов, указанных в пункте 9.¹ Регламента.

Результатом административной процедуры является Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения, уведомление о закрытии Разрешения или уведомление об отказе в закрытии Разрешения.

Способ фиксации – электронный (бумажный).

25. Описание административной процедуры «Выдача».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при получении результата муниципальной услуги заявитель ставит подпись на экземпляре расписки о приеме документов;

выдает документы заявителю.

Заявитель расписывается в журнале учета выданных разрешений уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

лично в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение

муниципальной услуги в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При получении результата услуги лично заявителем требуется:
расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;
оригинал документа, удостоверяющего личность;
оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя,
и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя
(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя по истечении 30 дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата передает результат услуги в архив уполномоченного органа.

Процедура «Выдача» заканчивается отправкой или вручением результата услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между

уполномоченным МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

26.¹ Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих

муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

26.² Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

26.³ Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц органов администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

перечисленным в разделе III Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) о нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

ж) отказ уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц,

муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Уссурийского городского округа, учредителю МФЦ.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрации Уссурийского городского округа либо в уполномоченном органе.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в МФЦ, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте www.adm-ussuriisk.ru, на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru.

35. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может

быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, ул. Некрасова, 66, в электронном виде по электронной почте: admin@adm-ussuriisk.ru, center-ecologia@mail.ru. а также с помощью Интернет-приемной на сайте www.adm-ussuriisk.ru.

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе по адресам, указанным в Приложении № 3.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть направлена заявителем в МФЦ, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; директором муниципального казенного учреждения Уссурийского городского округа «Управление благоустройства» по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 126; начальником управления по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, кабинет 211.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес

официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 35 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 35 Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, МФЦ 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 35 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства 44, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на производство работ
с зелеными насаждениями»

от _____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Разрешение на производство работ с зелеными насаждениями для проведения _____

(вид работ с зелеными насаждениями: снос, обрезка *санитарная,*

_____,
омолаживающая, формовочная), пересадка, вид зеленых насаждений)

на земельном участке по адресу: _____,

находящемся _____,

(вид права: собственность, аренда, пользование, муниципальная территория)

основание для производства работ с зелеными насаждениями

дата

подпись

Ф.И.О.

О готовности разрешения на производство работ с зелеными насаждениями прошу уведомить меня (*отметить нужный вариант*):

письменно по адресу, указанному в настоящем заявлении;

уведомлением по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на производство работ
с зелеными насаждениями»

от _____

_____ ,
проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас закрыть Разрешение на производство работ с зелеными насаждениями.

Вид проведенных работ _____
(вид работ с зелеными насаждениями: снос, обрезка

(санитарная, омолаживающая, формовочная), пересадка, вид зеленых насаждений)

Основание для производства работ с зелеными насаждениями:
разрешение на производство работ от _____ № _____ ,

_____ ,
дата

_____ ,
подпись

_____ ,
Ф.И.О.

О готовности разрешения на закрытие разрешения на производство работ с зелеными насаждениями прошу уведомить меня (отметить нужный вариант):

письменно по адресу, указанному в настоящем заявлении;

уведомлением по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

_____ ,
дата

_____ ,
подпись

_____ ,
Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на производство работ
с зелеными насаждениями»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа: местонахождение: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101; график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8(4234)32-26-31; адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru, адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – МКУ УГО УБ: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66; график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8(4234)32-34-51; адрес электронной почты: center-ecologia@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – управление по работе с территориями администрации Уссурийского городского округа: адрес: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66; график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

справочный телефон: 8(4234)32-46-62, 8(4234)32-03-19; адрес электронной почты: territory@adm-ussuriisk.ru;

Информация о месте нахождения МФЦ:

Уссурийское отделение краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»		
1.	Уссурийское отделение на ул. Тургенева	692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2
2.	Уссурийское отделение на ул. Некрасова	692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91А
3.	Уссурийское отделение ТОСП с. Борисовка	692542, Приморский край, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55
4.	Уссурийское отделение ТОСП с. Новоникольск	692537, Приморский край, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70
5.	Уссурийское отделение на ул. Владивостокское шоссе	692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119
6.	Уссурийское отделение на ул. Беляева	692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28
7.	Уссурийское отделение на ул. Пушкина	692503, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пушкина, д. 4,

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8(423)201-01-56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача, закрытие
разрешений на производство работ
с зелеными насаждениями»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

