**О внесении изменений в административный**

**регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на изъятие растительных**

**природных ресурсов», утвержденный**

**постановлением главы Находкинского**

**городского округа от 10 июня 2013 № 1155**

На основании статьи 48 Устава Находкинского городского округа и в целях приведения муниципальных правовых актов Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов», утвержденный постановлением главы Находкинского городского округа от 10 июня 2013 № 1155, следующее изменения:

пп. 1.4 п. 1 изложить в следующей редакции: «Действие не распространяется на право обладания, связанные с изъятием ресурсов на земельных участках, находящихся в частной собственности, а также на землях сельскохозяйственного назначения».

2. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации

Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов», утвержденный постановлением главы Находкинского городского округа от 10 июня 2013 № 1155» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Я.В. Кудинову.

Глава администрации

Находкинского городского округа Т.В. Магинский

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 10.06.2013 N 1155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ИЗЪЯТИЕ РАСТИТЕЛЬНЫХ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Находкинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на изъятие растительных природных ресурсов.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Находкинского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на изъятие растительных природных ресурсов.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.4. Действие не распространяется на право обладания, связанные с изъятием ресурсов на земельных участках, находящихся в частной собственности, а также на землях сельскохозяйственного назначения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на изъятие растительных природных ресурсов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Находкинского городского округа (далее - Администрация) и осуществляется через функциональный орган - отдел экологии и природопользования администрации Находкинского городского округа (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа;

- отказ в выдаче разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен настоящим Регламентом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

б) Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

в) Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

г) Уставом Находкинского городского округа;

д) постановлением мэра города Находки Приморского края от 06.12.2004 N 2666 "О выдаче разрешений на изъятие растительных природных ресурсов".

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в Отдел документы, согласно [перечню](#P231) (приложение N 1), а именно:

1) заявление для получения разрешения (согласования) на изъятие растительных природных ресурсов, согласно [форме](#P256) (приложение N 2);

2) учредительные документы;

3) доверенность на представителя;

4) документы, удостоверяющие право владения, пользования, аренды на земельный участок, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

5) материалы, обосновывающие необходимость изъятия: проекты, разрешения на строительство, реконструкцию, схема размещения нестационарных торговых объектов, ордера на проведение земляных работ, программа инженерных изысканий, документы, подтверждающие направление проектной документации объектов капитального строительства на экспертизу такой проектной документации (в случае проведения подготовительных работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта, в соответствии с требованиями статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства РФ от 07.11.2020 N 1798 "Об утверждении перечня видов подготовительных работ, не причиняющих существенного вреда окружающей среде и ее компонентам, которые могут выполняться до выдачи разрешения на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения со дня направления проектной документации указанных объектов на экспертизу такой проектной документации, порядке их выполнения, а также экологических требованиях к их выполнению").

2.5.2. Заявление о выдаче разрешения на изъятие растительных природных ресурсов, а также документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#P72) предоставляются заявителем в Отдел самостоятельно.

2.5.3. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении услуги документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.5.1](#P72), запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Отдел отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если документы, указанные в [п. 2.5.1](#P72) настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, отсутствуют либо предоставлены в неполном объеме.

(п. 2.6 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 04.12.2019 N 1916)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) сообщение недостоверных данных;

2) несоответствие заявленных целей, установленных в настоящем Регламенте и требованиями природоохранного законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота в день поступления заявления в Отдел.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью выхода в Интернет, печатающим устройством.

На двери Отдела должен быть график работы и номер телефона.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела по адресу: 692904, город Находка, улица Школьная, дом 18. кабинет 202.

График работы Отдела: понедельник - четверг: с 0830 до 1730, пятница: с 0830 до 1615, перерыв на обед: с 1300 до 1345; прием документов ежедневно с 0830 до 1300; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни. Телефоны: (4236) 69-27-51, 69-27-52; факс (4236) 69-27-51.

Адрес электронной почты: ecologv@nakhodka-city.ru.

2.12.2. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет (www.Nakhodka-city.ru), на информационных стендах в помещении отдела экологии и природопользования администрации Находкинского городского округа.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, оказываются начальником и специалистами Отдела.

Консультации оказываются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги рассмотренных в несудебном порядке;

б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги рассмотренных в судебном порядке;

в) количество выданных разрешений на изъятие растительных природных ресурсов без нарушений установленных сроков.

2.14. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 04.12.2019 N 1916)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

2) исключен. - Постановление администрации Находкинского городского округа от 10.04.2020 N 532;

3) выезд на место для осмотра земельного участка;

4) составление акта осмотра земельного участка, расчета восстановительной стоимости растительных природных ресурсов, либо решения об отказе в выдаче разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа;

5) подготовка разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа;

6) выдача заявителю разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P295) (приложение N 3).

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P72) настоящего Регламента. Прием документов осуществляется специалистом по месту и во время, указанным в [пункте 2.12.1](#P98) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и необходимые документы принимает и регистрирует специалист Отдела.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в день поступления такого заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающей корреспонденции Отдела с указанием даты регистрации и порядкового номера.

3.2.4. Документы регистрируются при соответствии по форме и содержанию требованиям настоящего Регламента и при наличии полного пакета документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P72) настоящего Регламента.

В случае предоставления документов в неполном объеме или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию требованиям настоящего Регламента, пакет документов не принимается и возвращается заявителю.

3.2.5. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом Отдела на рассмотрение начальнику Отдела в срок, не позднее 3-х календарных дней.

3.3. Исключен. - Постановление администрации Находкинского городского округа от 10.04.2020 N 532.

3.4. Выезд на место для осмотра земельного участка.

3.4.1. При поступлении пакета документов специалист Отдела согласовывает с заявителем день и время совместного выезда для осмотра земельного участка. В установленное время совершается выезд на земельный участок в присутствии заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.5. Составление акта осмотра земельного участка и расчета восстановительной стоимости растительных природных ресурсов.

3.5.1. В случае принятия решения о выдаче заявителю Разрешения на снос зеленых насаждений по результатам обследования территории, занятой зелеными насаждениями, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней:

- оформляет акт обследования земельного участка, согласно [форме](#P386) (приложение N 4), который содержит информацию о дате обследования, наименовании и местоположении объекта, виде производимых работ, количественные и качественные характеристики зеленых насаждений;

- производит расчет восстановительной стоимости растительных природных ресурсов, согласно [форме](#P428) (приложение N 5), и информирует заявителя о его готовности".

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P87) настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления, направляет заявителю письменный отказ в предоставлении услуги по выдаче Разрешения на снос зеленых насаждений.

Решение об отказе в выдаче разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа регистрируется в электронном журнале регистрации отправляемой документации Отдела.

3.5.3. Заявитель в течение 30 календарных дней, с момента ознакомления с актом обследования земельного участка и получения расчета восстановительной стоимости, оплачивает восстановительную стоимость за изъятие растительных природных ресурсов и самостоятельно предоставляет в Отдел документ, подтверждающий произведенную оплату (платежное поручение или квитанцию об оплате).

3.6. Подготовка разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа.

3.6.1. С момента предоставления копии платежного поручения об оплате восстановительной стоимости растительных природных ресурсов, специалист Отдела подготавливает разрешение на изъятие растительных природных ресурсов, согласно [форме](#P513) (приложение N 6), с указанием сроков действия данного разрешения.

В разрешении указываются данные заявителя, место проведения работ, сроки проведения работ, количество испрашиваемых к изъятию растительных природных ресурсов, причины изъятия растительных природных ресурсов, условия проведения работ и орган, выдавший разрешение. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.7. Выдача заявителю разрешения на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа.

3.7.1. Специалист Отдела посредством телефонного звонка сообщает заявителю о необходимости в 3-дневный срок получить разрешение на изъятие растительных природных ресурсов либо решение об отказе в его выдаче по адресу, указанному в [пункте 2.12.1](#P98) настоящего Регламента.

3.7.2. Разрешение на изъятие растительных природных ресурсов на территории Находкинского городского округа регистрируется в электронном журнале регистрации разрешений Отдела в срок, не позднее 3-х календарных дней.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий Отдел.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за принятием решений начальником Отдела администрации осуществляется заместителем главы администрации.

4.3. Текущий контроль включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), руководителя, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации Находкинского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P115) настоящего административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение 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 Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 Находкинского городского округа;

е) взимание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ 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 действующим законодательством;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Прием по личным вопросам проводится начальником Отдела каждую среду с 1400 до 1600 по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 202.

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

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);

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицами, указанными в [пункте 5.3](#P186) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [пункте 5.3](#P186) настоящего Регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P186) настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, 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 на приводятся доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P186) настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанному в [пункте 5.3](#P186) настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P186) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 5.3](#P186) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений

на изъятие растительных

природных ресурсов"

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ РАСТИТЕЛЬНЫХ

ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

1) [заявление](#P256) по установленной форме (приложение N 2);

2) учредительные документы;

3) доверенность на представителя;

4) документы, удостоверяющие право владения, пользования, аренды на земельный участок, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений

на изъятие растительных

природных ресурсов"

Форма

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ (СОГЛАСОВАНИЯ)

 НА ИЗЪЯТИЕ РАСТИТЕЛЬНЫХ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

1. Заявитель:

юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, юридический адрес, телефон)

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

 (банковские реквизиты)

физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

 (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (место жительства, место прописки)

2. Причина изъятия: (строительство, обращение с отходами,

природопользование и др.) (нужное подчеркнуть)

3. Прошу выдать разрешение (согласование) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КонсультантПлюс: примечание.

 Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. На какой срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

М.П.

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений

на изъятие растительных

природных ресурсов"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИЗЪЯТИЕ

РАСТИТЕЛЬНЫХ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

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

│Обращение заявителя в отдел экологии и природопользования с заявлением │

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

 │

 V

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в

виду приложение N 1, а не приложение N 3.

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

│Проверка надлежащего оформления заявления и приложенных к нему │

│документов, указанных в [перечне](#P231) (приложение N 3 Регламента) │

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

 │

 V

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

│Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему │

│документов │

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

 да │ нет │

 V V

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

│Регистрация заявления и приложенных│ │Возвращение документов заявителю │

│к нему документов │ │ │

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

 │

 V

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

│Рассмотрение заявление и приложенных к нему документов │

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

 │

 V

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

│Совместный выезд на место для осмотра земельного участка. По результатам │

│выезда составляется акт осмотра земельного участка, расчет │

│восстановительной стоимости растительных природных ресурсов и выдача │

│документов заявителю │

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

 │ │

 V V

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

│Отсутствие установленных │ │Наличие оснований, установленных │

│законодательством оснований, │ │законодательством, исключающим │

│исключающих выдачу разрешения на │ │выдачу разрешения на изъятие │

│изъятие растительных природных │ │растительных природных ресурсов │

│ресурсов │ │ │

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

 │ │

 V V

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

│Подготовка разрешения на изъятие │ │Подготовка решения об отказе │

│растительных природных ресурсов │ │в выдаче разрешения на изъятие │

│либо решения об отказе в его выдаче│ │растительных природных ресурсов │

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

 │ │

 V V

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

│Выдача заявителю разрешения на изъятие растительных природных ресурсов │

│либо решения об отказе в выдаче разрешения на изъятие растительных │

│природных ресурсов на территории Находкинского городского округа │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений

на изъятие растительных

природных ресурсов"

Форма

 Администрация Находкинского городского округа

 Приморского края

 Отдел экологии и природопользования

 г. Находка, ул. Школьная 18, тел. 69-27-51

 АКТ

 ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

Совместно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного лица или

 представителя организации)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное и сокращенное название предприятия, или Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обследованием установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения, полученные в результате обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность, Ф.И.О., совместно с кем проводилось обследование)

Акт получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица составившего акт)

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

М.П.

Приложение N 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений

на изъятие растительных

природных ресурсов"

Форма

 ОТДЕЛ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 ВОССТАНОВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ РАСТИТЕЛЬНЫХ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

Деревья:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диаметр, см | Состояние | Стоимость, 1 ед. (руб.) | Всего, шт. | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

Кустарники:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Возраст, лет | Состояние | Стоимость, 1 ед. (руб.) | Всего, шт. | Сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Растительный грунт:

Площадь - в кв. м;

Толщина слоя - в м;

Стоимость раст. грунта (газона) - за 1 куб. м (100 кв. м);

Итого: сумма за растительный грунт (газон).

Всего: общая сумма.

Получатель: Управление федерального казначейства по Приморскому краю

(Финансовое управление администрации Находкинского городского округа)

Счет: 40101810900000010002.

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краю г. Владивосток.

БИК Банка: 040507001.

ИНН: 2508113047.

КПП: 250801001.

Код ОКАТО: 05414000000.

Код по бюджетной классификации:

992 1 17 05040 04 0040 180 "Оплата за восстановительную стоимость природных

растительных ресурсов".

Начальник отдела экологии

и природопользования

администрации Находкинского

городского округа подпись Ф.И.О.

Приложение N 6

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешений

на изъятие растительных

природных ресурсов"

Форма

 Администрация Находкинского городского округа

 Приморского края

 Отдел экологии и природопользования

 г. Находка, ул. Школьная 18, тел. 69-27-51

 РАЗРЕШЕНИЕ N

 НА ИЗЪЯТИЕ РАСТИТЕЛЬНЫХ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина изъятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия:

1. Исполнителям иметь на месте производства работ копию настоящего

разрешения.

2. Работы проводить при строгом соблюдении природоохранного

законодательства.

3. После производства работ растительные остатки вывезти на полигон ТБО

г. Находки.

 Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Срок действия разрешения: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела экологии

и природопользования

администрации Находкинского

городского округа подпись Ф.И.О.

 М.П.

Нарушение настоящего разрешения влечет за собой санкции, предусмотренные

законами РФ, законами Приморского края, постановлениями краевой и местной

администрации в части охраны окружающей среды и природопользования.

Исправления и дополнения не допускаются.