Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «20» апреля 2017 г. № 33

с. Новый Егорлык

 «Об утверждении Административного регламента Администрации Новоегорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения"

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Новоегорлыкское сельское поселение», в целях установки сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация Новоегорлыкского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент Администрации Новоегорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения».

2.Считать утратившим силу постановление Администрации Новоегорлыкского сельского поселения № 113 от 03.12.2015 «Об утверждении административного регламента Администрации Новоегорлыкского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения».

 3.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Новоегорлыкского сельского поселения.

 4.Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

 5.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за ведущим специалистом по муниципальному хозяйству сектора по благоустройству, жилищно-коммунальному и сельскому хозяйству.

Глава Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения Е.В.Григоренко

Татьяна Николаевна Пивоварова

42-5-09

Приложение

к постановлению Администрации

Новоегорлыкского сельского поселения

от 20.04.2017 г. № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоегорлыкского сельского поселения муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент предоставления администрацией Новоегорлыкского сельского поселения муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения " (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения" (далее - услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, регулирует порядок взаимодействия администрации Новоегорлыкского сельского поселения и отдела управления охраны окружающей среды и природопользования администрации Сальского района Ростовской области, устанавливает порядок работы администрации Новоегорлыкского сельского поселения с заявлениями физических или юридических лиц.

1.2 Разрешение выдается на производство работ на объектах зеленых насаждений, произрастающих в границах Новоегорлыкского сельского поселения, за исключением:

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности Российской Федерации;

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации – Ростовской области;

- зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, занятых индивидуальной жилой застройкой, садовых, огородных, дачных и приусадебных земельных участках.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Областной закон Ростовской области от 03.08.2007 №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- постановление Администрации Ростовской области от 25.01.2008  № 18 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- приказ комитета по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации Ростовской области от 12.05.2008 № 36 «Об утверждении Регламента производства работ на объектах озеленения в населенных пунктах Ростовской области»;

-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Новоегорлыкское сельское поселение»;

- настоящий административный регламент.

1.4 Исполнитель муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоегорлыкского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно ведущим специалистом по муниципальному хозяйству сектора по благоустройству, жилищно-коммунальному и сельскому хозяйству, назначенным для предоставления муниципальной услуги (далее –специалист).

1.4.2.  При оказании муниципальной услуги специалист взаимодействует с ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, комиссией по оценке состояния зеленых насаждений в границах Новоегорлыкского сельского поселения, экспертной группой по подготовке заключения о возможности и условиях пересадки деревьев при размещении объектов капитального строительства.

1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – получатель муниципальной услуги (заявитель).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6 Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации по адресу: 347616, Ростовская обл., Сальский район, с. Новый Егорлык, ул. Советская, 17 а, тел. (8863) 72-42-7-77.

1.6.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

 1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: "Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения ".

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоегорлыкского сельского поселения посредством информирования, консультирования получателей муниципальной услуги, а также путем непосредственной выдачи разрешения или оформления мотивированного отказа в письменном виде (далее - письма об отказе) заявителю.

 Местонахождение Администрации Новоегорлыкского сельского поселения:

347616, Ростовская область, Сальский район, с. Новый Егорлык,ул.Советская,17 а.

 График работы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

 прием посетителей:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Телефон: 8 (863)7242777.

 Адрес электронной почты: sp34362@donpac.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [***novoegorlikskaya-adm.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1393.Bg-PaPWxyyygF5Dhgfz8akmlPK7xXJzxtTKYH-9FfdUk13bmr2RMneP5BsA2C9ByeNuR-rkyn4GYhCUOLhqHKmmKmXigkyELHN6DY-RiDp2nrVpOEgqJ1rAinJXsiL_A2p6kJpSVXKfUEHomfa8esFCA8iYBduceLQccqP7OlI0.7be28ac82dfa3592728108ab17387b5fa4986c33&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbXYwSGRMME1NTFNGc1FsdEZSWHJ4R09Bc0lOXzBrX3lEdUZUNkpSNXBaTzY1cTFrZl81NEhEZDdJOV9IYm5EWUZFMlBXVHZDVllOSXpYRlRYd3BiZzFPVmxVeVF3SHp6UQ&b64e=2&sign=5b4c1732960577231b75af73702e64f8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhcMOUd2AqKgGp6nCzpxjtlyHkmxi41EP3sNdNS2lVNDfDIz4M41h4HSowZFOrOet4ckU9zd47w4672BzQN1f3vJp7FV3lCaMWHVX6QlJb1l-8zVB5j8Hprvq6SryQ5kTT9asDSl66nwwBnD-4pcNOrB9ntPes-sfvnlVv5PP1YP1G78Y23zMNlc3C_hvIxAStWdKStiellhFKvZlX6uCKTw6uZa6F0wtSEdccLOGTYcigBgXGS0Isdc4mcMfa987EdyNePDgzytAPnWGN3yqqgk3Xa-JTkeKTA-SX-vwoCKgciDAiY-0k4TyxHaA8hRgSifnwIoT6EDEtTHlHI-4FKGz1HGMiLTLAZKNFo47dMdUykh_4CFcnSs4A6zd8yaBQqDDaaHc3VhhtTMiTYaYhhgy8CmuYet9eWoVFLZ_F_KiIRaMw3_UMkKKtYfZmuyKBS8Ef0CNSn6G2HGE-KoaIMhWkuvIoN6uryupFiNrtr-oH2aqiHt4wGlUfjiX_4Yy6_seciKSOB04abcvA_1gLxUhuRkoGe9psg&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpibIAK_uZ4bWyvBuUV4bBHM2WV_BpV-Y_Po0PERgE3zFcDhHhKdwSzj76seUIJr8-Kp_M2fmni6PvDfmWDq9Z2OzqicB_23GuIwWkrxLySWj1T0H4GVKgtbGynPFfcSH6FrqzRfWj0wYV6mJ0Ze6jV0LxtzVhJ0yXXaeIfolI-RDNZdR5rOMJT4dv_H1Jt_1d5uyXd71nkeJh57CLoKi5wpkA1gjriH-lXW87ut0cOAAF0SP8sSXXKQfGOlhOLb9R8Qsg1WPUVH5dALa7iR-0Bj5PJ8HiNh0yH3X0f_DUHUkBY2_QCfjxGvR-8TVJoKH41nPK9j5jBD051vez7nIyQMMWcU7-yQ4ol9wXd0-EiAupJOAR7EnevaMLnoLx_v8OD96XF3-yvZkESpYhvl1wM2SmCfdWCxoMW5M5bp-D6wtmFJeEpfKcVumgiA9mE9sT0HCR2DoBsDRen06IzIMi2skapjdRX4ICRKQWPyuV6g0htM35PmAdbIQritK7_rWQzlq_kj5PDy4&l10n=ru&cts=1492343928048&mc=1.77585894824464)***.***

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

* выдача разрешений на:
* санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;
* уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений;
* пересадку деревьев;
* реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений;
* уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке;
* уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения;
* отказ в выдаче указанных выше разрешений.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

2.4.1.1 Сведения о заявителе:

- для физического лица и индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон;

- для юридического лица: наименование и организационно-правовая форма предприятия (организации), юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество исполнителя и его контактный телефон.

2.4.1.2 Сведения о местоположении, собственниках (землепользователях, землевладельцах, арендаторах) земельного участка, вид и причина производства работ (вырубка, обрезка, пересадка), видовой состав, количество зеленых насаждений.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.

2.4.2. Документы, обязательные для представления вместе с заявлением.

2.4.2.1 При производстве работ на объектах зеленых насаждений в границах существующей застройки:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о производстве работ на объектах зеленых насаждений (вырубка, обрезка, пересадка), принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (копия протокола общего собрания собственников не требуется в случае удаления аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников).

2.4.2.2 При размещении объектов капитального строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений при необходимости пересадки, вырубки, повреждений зеленых насаждений:

- исходно-разрешительную документацию (муниципальный правовой акт, правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план);

- разрешение на строительство Архитектурно-градостроительного бюро;

- генплан объекта строительства;

- дендроплан (раздел проекта «Благоустройство и озеленение»).

2.4.2.3 При аварийных ситуациях на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, необходимо представить акт, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченного органа в пределах компетенции, фото- и видеоматериалы.

2.4.2.4 В целях обеспечения нормативного светового режима в помещениях, затененных зелеными насаждениями, – заключение органов Роспотребнадзора РФ, результаты замеров.

2.4.2.5 При вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, растущих с нарушением градостроительных норм:

- документы о наличии сетей и их балансодержателях, об установленных охранных зонах;

- акты обследования обслуживающей организации, заключения соответствующих контролирующих органов (организаций).

2.4.2.6 При пересадке зеленых насаждений дополнительно представляется схема посадки, согласованная с Администрацией.

Копии документов должны быть заверены на каждом листе надписью "Копия верна" и подписью (для физических лиц), подписью и оттиском печати (для юридических лиц) заявителя или доверенного лица.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для вынужденной вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;

- несоответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в документах фактическим обстоятельствам;

- невозможность определения границ участка на местности, в пределах которого произрастают зеленые насаждения;

- отказ получателя муниципальной услуги производить компенсацию за нанесенный вред окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений (далее – ВОС);

- непредставление заявителем документов, подтверждающих оплату за ВОС в соответствии с выданным расчетом.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

 Плата за осуществление муниципальной услуги по выдаче разрешения не взимается.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 25.01.2008  № 18 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», а также утвержденного Порядка охраны зеленых насаждений и Методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений на территории Новоегорлыкского сельского поселения.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.8.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения осуществляется Администрацией в течение 30 дней с момента регистрации заявления. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен на срок не более 30 дней с направлением заявителю промежуточного ответа.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступивший в администрацию поселения, регистрируется ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, в соответствие с порядком работы с обращениями граждан (запрос физического лица) или делопроизводства (запрос юридического лица) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоегорлыкского сельского поселения, после чего, в соответствие с резолюцией главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, запрос направляется ответственному специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

 Помещения Администрации соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

 Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

 Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

 Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

 Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес УИО Сальского района, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

 2.10. Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

 2.11. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Новоегорлыкского сельского поселения: ***[novoegorlikskaya-adm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1393.Bg-PaPWxyyygF5Dhgfz8akmlPK7xXJzxtTKYH-9FfdUk13bmr2RMneP5BsA2C9ByeNuR-rkyn4GYhCUOLhqHKmmKmXigkyELHN6DY-RiDp2nrVpOEgqJ1rAinJXsiL_A2p6kJpSVXKfUEHomfa8esFCA8iYBduceLQccqP7OlI0.7be28ac82dfa3592728108ab17387b5fa4986c33&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbXYwSGRMME1NTFNGc1FsdEZSWHJ4R09Bc0lOXzBrX3lEdUZUNkpSNXBaTzY1cTFrZl81NEhEZDdJOV9IYm5EWUZFMlBXVHZDVllOSXpYRlRYd3BiZzFPVmxVeVF3SHp6UQ&b64e=2&sign=5b4c1732960577231b75af73702e64f8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhcMOUd2AqKgGp6nCzpxjtlyHkmxi41EP3sNdNS2lVNDfDIz4M41h4HSowZFOrOet4ckU9zd47w4672BzQN1f3vJp7FV3lCaMWHVX6QlJb1l-8zVB5j8Hprvq6SryQ5kTT9asDSl66nwwBnD-4pcNOrB9ntPes-sfvnlVv5PP1YP1G78Y23zMNlc3C_hvIxAStWdKStiellhFKvZlX6uCKTw6uZa6F0wtSEdccLOGTYcigBgXGS0Isdc4mcMfa987EdyNePDgzytAPnWGN3yqqgk3Xa-JTkeKTA-SX-vwoCKgciDAiY-0k4TyxHaA8hRgSifnwIoT6EDEtTHlHI-4FKGz1HGMiLTLAZKNFo47dMdUykh_4CFcnSs4A6zd8yaBQqDDaaHc3VhhtTMiTYaYhhgy8CmuYet9eWoVFLZ_F_KiIRaMw3_UMkKKtYfZmuyKBS8Ef0CNSn6G2HGE-KoaIMhWkuvIoN6uryupFiNrtr-oH2aqiHt4wGlUfjiX_4Yy6_seciKSOB04abcvA_1gLxUhuRkoGe9psg&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpibIAK_uZ4bWyvBuUV4bBHM2WV_BpV-Y_Po0PERgE3zFcDhHhKdwSzj76seUIJr8-Kp_M2fmni6PvDfmWDq9Z2OzqicB_23GuIwWkrxLySWj1T0H4GVKgtbGynPFfcSH6FrqzRfWj0wYV6mJ0Ze6jV0LxtzVhJ0yXXaeIfolI-RDNZdR5rOMJT4dv_H1Jt_1d5uyXd71nkeJh57CLoKi5wpkA1gjriH-lXW87ut0cOAAF0SP8sSXXKQfGOlhOLb9R8Qsg1WPUVH5dALa7iR-0Bj5PJ8HiNh0yH3X0f_DUHUkBY2_QCfjxGvR-8TVJoKH41nPK9j5jBD051vez7nIyQMMWcU7-yQ4ol9wXd0-EiAupJOAR7EnevaMLnoLx_v8OD96XF3-yvZkESpYhvl1wM2SmCfdWCxoMW5M5bp-D6wtmFJeEpfKcVumgiA9mE9sT0HCR2DoBsDRen06IzIMi2skapjdRX4ICRKQWPyuV6g0htM35PmAdbIQritK7_rWQzlq_kj5PDy4&l10n=ru&cts=1492343928048&mc=1.77585894824464" \t "_blank).***

б) размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения;

в) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.12.Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

* + - 1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления заявителя;
* назначение ответственного исполнителя;
* работа ответственного специалиста с заявлением;
* подготовка ответственным специалистом промежуточного ответа заявителю, если для предоставления услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);
* подготовка письма об отказе заявителю в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;
* оформление и последующая выдача разрешения на проведение работ.

3.2. Зарегистрированные письменные заявления в день регистрации направляются специалистом по организационной, правовой и кадровой работе Администрации в установленном порядке главе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

3.3. Глава Администрации Новоегорлыкского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений ответственному специалисту в течение одного дня со дня регистрации. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения по исполнению письменного заявления фиксируется в журнале регистрации обращений граждан (физическое лицо), либо в журнале входящей документации (юридическое лицо).

3.4. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

* 1) Проводит проверку предоставленных заявителем документов, определяет обоснованность выдачи разрешения на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения.
* 2) Информирует заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

* 3) Осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче разрешения.

3.5. Уполномоченный специалист организует в течение 10 дней со дня регистрации заявления, выезд утвержденной межведомственной комиссии, которая, в присутствии заявителя, или уполномоченного лица, проводит обследование земельного участка, на котором планируется проведение работ, состояния зеленых насаждений, составляет план-схему территории с нанесением деревьев сохраняемых, подлежащих вырубке, пересадке или обрезке и маркирует их.

3.6. После проведения обследования ответственный специалист в течение 3 рабочих дней:

* 1) оформляет акт обследования зеленых насаждений (акт оценки зеленых насаждений);
* 2) производит расчет компенсационной стоимости за вырубку, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории Новоегорлыкского сельского поселения;

Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается главой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

3.7.Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, оформление, регистрация и выдача заявителю разрешения (письма об отказе).

3.7.1 Для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения Администрации Новоегорлыкского сельского поселения.

3.7.2 Специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации заверяет подпись главы Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в разрешении печатью, осуществляет регистрацию с использованием электронных баз, присваивает исходящий регистрационный номер и направляет 1 экземпляр документов заявителю с помощью почтовой связи или лично под роспись.

3.7.3 В случае принятия отрицательного решения о выдаче разрешения, при наличии оснований, ответственный исполнитель подготавливает заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения.

 3.8. Одновременно с выдачей разрешения на выполнение работ или письма об отказе в выдаче заявителю возвращаются подлинники (заверенные копии) представленных им для получения разрешения документов.

 3.9. Об окончании работ по вырубке, обрезке, пересадке зеленых насаждений, заявитель письменно уведомляет Администрацию Новоегорлыкского сельского поселения.

 После чего комиссия, в присутствии заявителя (его уполномоченного представителя) производит проверку выполненных работ на их соответствие по качественному и количественному составу выданному разрешению.

 3.10. Результаты проверки актируются. Заявителю направляется уведомление о закрытии разрешения на выполнение работ.

 3.11. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, заявителю направляется письмо об отказе в закрытии разрешения.

 3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Административные процедуры по предоставлению услуги на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения могут быть выполнены в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

 3.13. Срок исполнения муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации.

* 1. Блок-схема порядка предоставления услуги по выдаче, закрытию разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения приведена в приложение 3 к настоящему административному регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, либо иным, уполномоченным главой Администрации Новоегорлыкского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты администрации, работающие с заявлениями и оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Административным регламентом,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

 Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

 Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. 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, нормативными актами Ростовской области.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе посредством сети Интернет:

- главе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством телекоммуникационных сетей и сети Интернет, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

 Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Сальского района, должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

 Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения), должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

5.7.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или сектор Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги:

"Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения"

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | главе Администрации Новоегорлыкскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Наименование организации/ Ф.И.О. ИП, заявителя полностью |
| Адрес |
| Телефон/факс |
| ОГРН |
| ИНН/КПП |
|  |  | 20 |  | г. | № |  |  |
| число месяц год исх. номер |

 |  |
|  |
|  |
|  |
| Заявление |
| Прошу Вас выдать разрешение на производство работ на объектах зеленых насаждений. |
| 1. Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, по которому произрастают зеленые насаждения) |
| 2. Вид и причина производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(пересадка, вырубка, обрезка деревьев и кустарников, уничтожение цветников, травянистой растительности)* Видовой состав, количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение:\*(перечень документов, соответствующий п. 2.4 регламента предоставления администрацией Новоегорлыкского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения»)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| (Руководитель - должность**)** | подпись | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| М.П.  |  |  |
| Исполнитель: |  |  |
|  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |
| Тел. |  |  |  |

\*Копии документов должны быть заверены на каждом листе подписью руководителя и оттиском печати организации/ИП).

Приложение 2

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги:

"Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения"

|  |  |
| --- | --- |
| заполняется в 2-х экземплярах  | УТВЕРЖДАЮглава Администрации Новоегорлыкскогосельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_**

**на снос зеленых насаждении**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. с.Новый Егорлык

Заказчику

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений)

Разрешается:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода(Вид) | Количествошт. | Диаметр(на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |   |  |  |  |  |  |

 Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение выдал:

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

 (Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

 (Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

 М.П

***Отметка об освидетельствовании сноса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Приложение 4

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги:

"Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского сельского поселения"

 ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Администрации Новоегорлыкского сельского поселения

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_**

**на получение разрешения на снос зеленых насаждений**

 писать печатными буквами

1. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

2. Прошу разрешить снос зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место сноса зеленых насаждений:

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

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;

 - произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

*Заказчик*:

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

 Ф.И.О. руководителя подпись

 М.П.

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3К Административному регламенту оказания муниципальной слуги |

Ответственный специалист Администрации Ивановского сельского поселения

прием и регистрация заявления, направление заявления на исполнение

Заявитель

Специалист по организационной работе Администрации

письменное заявление с приложением необходимых документов

Письменный ответ (мотивированный отказ)

Устное (телефонное) обращение

Устное (телефонное) информирование

рассмотрение

письменного заявления,

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче), оформление акта обследования, расчет платы, оформление порубочного талона

Выдача разрешенияна выполнение работ

получение заявления, проверка комплектности документов, передача заявления на регистрацию

По окончанию срока действия разрешения и завершению заявленных работ разрешение закрывается

Письменное заявление с оригиналом разрешительных документов

проверка соответствия произведенных работ заявленным

Уведомление о соответствии (не соответствии) заявленным работам

прием и регистрация заявления об окончании работ, направление заявления на проверку

получение заявления об окончании заявленных работ

**Блок-схема**

порядка **предоставления Администрацией Новоегорлыкского сельского поселения муниципальной услуги «**Оформление и выдача разрешений на: санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений; уничтожение аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев; реализацию мероприятий, связанных с повреждением зеленых насаждений; уничтожение жизнеспособных деревьев, не подлежащих пересадке; уничтожение жизнеспособной кустарниковой и травянистой растительности на территории Новоегорлыкского с.п.»