

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» декабря 2018 года № 121 х. Красный Октябрь

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на вырубку зеленых насаждений и санитарную обрезку

на территории Краснооктябрьского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

**постановляю:**

1.Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=49460;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений и санитарную обрезку на территории Краснооктябрьского сельского поселения " согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному обнародованию и размещению на сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Краснооктябрьского

сельского поселения О.И. Курица

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Краснооктябрьского сельского поселения

от «18 » декабря 2018 №121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

**Раздел 1 «Общие положения»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Краснооктябрьского сельского поселения»

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Краснооктябрьского сельского поселения».

Целью оказания муниципальной услуги является получение заявителями постановления администрации Краснооктябрьского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений и санитарную обрезку, произрастающих на муниципальных землях (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Краснооктябрьского сельского поселения (далее - комиссия), утвержденного Главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

**1.2.** **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели объектов муниципального имущества, включая земельный участок (далее – заявитель):

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

.

**1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Краснооктябрьского сельского поселения: Адрес места нахождения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, пер.Центральный, 5.

Телефон для справок: 8 (86358) 6-32-74

Адрес электронной почты: [sp07071@donpac.ru](mailto:sp07071@donpac.ru).

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»:

<http://k-octaybrskoesp.ru/>

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

четверг – не приемный день, работа с документами;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование по почте (по электронной почте);

консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.3. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ   
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.4. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию   
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный   
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.6. Специалист Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.4.7.  На официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

текст административного регламента.

**РАЗДЕЛ 2 «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений и санитарную обрезку на территории Краснооктябрьского сельского поселения»» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и**

**организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения, непосредственно специалистом Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

**2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Краснооктябрьского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений и санитарную обрезку, произрастающих на муниципальных землях (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Краснооктябрьского сельского поселения (далее - комиссия), утвержденного Главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет ***20 рабочих дней*** со дня поступления заявления и пакета документов в Администрацию  
(по почте либо в форме электронного документа).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**2.6.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

2.6.1. Заявитель в обязательном порядке предоставляет:

заявление;

схему расположения и ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;

проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;

график выполнения работ;

гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;

документы, подтверждающие полномочия представителей.»

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);

место жительства заявителя;

место расположения предприятия, организации, учреждения;

наименование работ, которые необходимо выполнить;

адрес выполнения работ;

обоснование для проведения данного вида работ.

2.6.2. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

копия проектной документации места проведения работ;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.6.3. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.6.4. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.6.5. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.6.6. Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 20 дней со дня регистрации письменного заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

2.6.8. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.6.9. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [пунктом 2.6.1 раздела 2](http://katrichev.ru/index.php/dokumenty/proekty#Par72) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.6.10. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 раздела 2](http://katrichev.ru/index.php/dokumenty/proekty#Par79) настоящего административного регламента.

2.6.11. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом

**2.7.** **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2. Представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2.7.3. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](http://katrichev.ru/index.php/dokumenty/proekty#Par79) настоящего административного регламента).

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

2.8.2.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий   
на получение муниципальной услуги;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- отсутствие в Администрации запрашиваемых заявителем документов.

**2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения бесплатно.

**2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00 |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

четверг – не приемный день, работа с документами

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Помещения соответствуют требованиям обеспечивающим инвалидам:

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.

**2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

  Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 своевременность предоставления муниципальной услуги;

 достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

 создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

 удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги:

 при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

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.

**2.14.** **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» <http://k-octaybrskoesp.ru/>

- излагается в данном Регламенте.

2.14.2. Сведения о месте нахождения специалиста Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.14.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.15. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

2.15.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.15.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.15.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.15.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

**2.16. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации Краснооктябрьского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.16.2. При консультировании по телефону, специалист Администрации Краснооктябрьского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

2.16.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

2.16.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

2.16.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

2.16.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 6-32-74.

2.16.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347783, хутор Красный Октябрь, переулок Центральный, 5, Веселовского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 6-32-74.

**2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.**

 При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

 Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

 Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

  усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

  лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

  представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

**Раздел 3** «**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

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

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

- прием заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента;

- рассмотрение заявления;

- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и санитарная обрезка зеленых насаждений;

- выдача разрешения на вырубку и санитарную обрезку зеленых насаждений либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Администрации.

3.2.3. Заявление представляется Заявителем с приложением документов, необходимых для получения разрешения на вырубку или санитарную обрезку зеленых насаждений на территории поселения.

3.2.4. Секретарь в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению.

3.2.5. Секретарь в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его для резолюции Главе Администрации.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием обращения и приложенных документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение .

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем Комитета заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Администрации, который передает их для исполнения ответственному сотруднику.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.3. Специалист рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям Порядка охраны зеленых насаждений на территории Краснооктябрьского сельского поселения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об организации комиссионного обследования земельного участка, на котором предполагается вырубка или санитарная обрезка зеленых насаждений.

3.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка или санитарная обрезка зеленых насаждений.

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

- Администрации;

- специалист сектора экологии Администрации Веселовского района;

- заявителя (по необходимости).

3.4.2. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных Заявителем определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности вырубки или санитарной обрезки зеленых насаждений.

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

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

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

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

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Выдача Заявителю разрешения на вырубку или санитарную обрезку зеленых насаждений либо решения об отказе в выдаче разрешения:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на вырубку или санитарную обрезку зеленых насаждений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения вырубку или санитарную обрезку зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче разрешения специалистом выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.5.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на вырубку или санитарную обрезку зеленых насаждений либо Решение об отказе в выдаче разрешения.

3.6.  Выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.6.1. Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- специалист Администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.2.  Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации направляет заверенные копии правоустанавливающих и иных документов, либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.6.3.  Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист Администрации осуществляет отправку результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя.

3.6.4.  Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенных копий правоустанавливающих и иных документов, создаваемых Администрацией, либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

- при направлении в электронной форме – отметка в САПУ ГИСОД.

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 1 рабочий день.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена  
в приложении № 2 к административному регламенту.

**Раздел 4** **«ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА»**

**4.1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4**.**1.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Администрации при выполнении ими административных действий.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.1.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Администрации Краснооктябрьского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.8. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.1.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**Раздел 5  «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»**

**5.1.** **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.2.** **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба подается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснооктябрьского сельского поселения. предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Администрации

Краснооктябрьского

сельского поселения О.И. Курица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Главе Зах Главе сельского** **поселения** | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |
|  |  | |
|  |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать разрешение на вырубку *(указать количество)* деревьев, *(указать количество)* кустарников на земельном участке, находящемся

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину вырубки)

Приложение:

1.​ Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

Перечетная ведомость деревьев и кустарников.

\*Утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка) и/или проектная документация (разрешение на строительство).

\* Документация, прикладываемая к заявлению в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Главе Зах Главе сельского** **поселения** | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |
|  |  | |
|  |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на обрезку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать разрешение на обрезку (указать наименование деревьев и кустарников), (указать количество) деревьев, (указать количество) кустарников, (указать возраст и состояние деревьев и кустарников), (указать цель обрезки), (указать планируемый вид обрезки) на земельном участке, находящемся

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Приложение:

1.​ Схема участка (в масштабе 1: 500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих обрезке.

2.​ Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку и санитарную обрезку зеленых насаждений»**

┌───────────────────────────────────────────────

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к

│ нему документов

└─────────────────────────────────────┬─────────

┌───────────────────────────────────────────────

│ Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов └─────────────────────────────────────┬─────────

┌───────────────────────────────────────────────

│ Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения └─────────────────────────────────────┬─────────

┌───────────────────────────────────────────────

│ Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или

пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

└───────────────────────────────────────────────