 ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_.11.2017 № \_\_\_

р.п. Шолоховский

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Администрация Шолоховского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Шолоховского городского поселения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Шолоховского   1. городского поселения | М.Б. Казаков |

Проект в постановления вносит

Специалист 1 категории Н.В. Гугуева

Приложение

к постановлению

Администрация Шолоховского

городского поселения

от 11/2017 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

## I. Общие положения

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Получателем муниципальной услуги (далее Получатель) является физическое и юридическое лицо, решившее произвести работы по санитарной обрезке, кронированию или удалению деревьев (зеленых насаждений), или его уполномоченный представитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шолоховского городского поселения через структурное подразделение – отдел муниципального хозяйства Администрации Шолоховского городского поселения.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела муниципального хозяйства Администрации Шолоховского городского поселения (далее ведущий специалист ОМХ).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Шолоховского городского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

4.1. Индивидуальную консультацию (пункт 7 настоящего раздела).

4.2. Официальный сайт Администрации Шолоховского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации Шолоховского городского поселения).

5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

5.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

5.2. Индивидуальная консультация по телефону.

5.3. Индивидуальная консультация по почте.

5.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

5.5.На официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения.

6. Контактные координаты и график работы:

6.1. Администрации Шолоховского городского поселения:

6.1.1. Почтовый адрес: 347022, Ростовская область, Белокалитвинский район,  рп.Шолоховский, ул. Комсомольская,21,

6.1.2.адрес электронной почты: gp04450@donpac.ru;

6.1.3. адрес официального Интернет-сайта Администрации Шолоховского городского поселения: <http://www.sholohovgp.ru>

6.1.4.номер контактного телефона: 8 (86383) 5-40-56; 5-46-97;

6.1.5. график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00 –17.00 | 12.00 –12.48 |
| Вторник | 8.00 –17.00 | 12.00 –12.48 |
| Среда | 8.00 –17.00 | 12.00 –12.48 |
| Четверг | 8.00 –17.00 | 12.00 –12.48 |
| Пятница | 8.00 –15.00 | 12.00 –12.48 |

6.2. Многофункционального центра:

6.2.1. Почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3.

6.2.2. Адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru.

6.2.3. Адрес официального сайта: http://www.mfcbk.ru.

6.2.4. Номер контактного телефона: (86383) 2-58-40, 2-01-78.

6.2.5. График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Вторник | 8.00-20.00 | без перерыва |
| Среда | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Четверг | 8.00-20.00 | без перерыва |
| Пятница | 8.00-17.00 | без перерыва |
| Суббота | 8.00-17.00 | без перерыва |

7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении:

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

7.2. Индивидуальная консультация по телефону:

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

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

7.3. Индивидуальная консультация по почте:

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте:

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.5. Доступная информация на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7.5.1. На официальном сайте Администрации в подразделе «Регламенты» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

7.5.2. На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере муниципального хозяйства.

7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора - произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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 должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещении Администрации, Многофункционального центра;

- в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;

- на официальном сайте Администрации;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

7.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, Многофункционального центра лично, а так же с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги лично, а так же при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- ясность в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Шолоховского городского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

– решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 20 дней со дня подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федераций,

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

- Федеральный закон РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (издание «Собрание законодательства РФ» № 48 от 27.11.1995, стр. 4563);

- Федеральный закон РФ «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7-ФЗ («Российская газета», № 6 от 12.01.2002);

- Постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» («Наше время», № 512-516 от 12.09.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», № 40 от 03.10.2011, «Российская газета» № 222 от 05.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 303 от 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ» № 53 от 31.12.2012);

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

- Постановление Правительства РО от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- Решение Собрания депутатов Шолоховского городского поселения от 28.12.2012 № 13 «Об утверждении Правил создания, содержания, охраны и учета зеленых

насаждений на территории Шолоховского городского поселения»

- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление (форма заявления указана в приложении №1,2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

* 1. паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
  2. временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
  3. паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
  4. разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
  5. вид на жительство (для лиц без гражданства);
  6. удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
  7. свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
  8. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

для представителей физического лица:

1. доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
2. свидетельство о рождении;
3. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

для представителей юридического лица:

1. доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
2. определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления.

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание, сооружение, земельный участок, если право на такое здание, сооружение, земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством, в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по гос. регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Российской Федерации (выданное организациями технической инвентаризации);
2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);
3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);
4. договор мены (удостоверенный нотариусом);
5. решение суда о признании права на объект;
6. договор ренты;
7. договор пожизненного содержания с иждивенцем;
8. свидетельство о праве наследства по закону;
9. свидетельство о праве наследования по завещанию;
10. государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);
11. договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
12. договор аренды;
13. свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования.

Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

Документы представляются в подлиннике.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - Выписка из ЕГРИП);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - Выписка из ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – Выписка из ЕГРН);

- разрешение на строительство (при размещении объектов капитального строительства);

- проектная документация на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции при размещении объектов капитального строительства).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 7 настоящего раздела.

8. Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 настоящего раздела;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6 настоящего раздела.

10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является собственником, землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка, в границах которого произрастают зеленые насаждения;

- зеленые насаждения произрастают на земельных участках:

1. городских лесов;
2. садовых, огородных, дачных и приусадебных участков;
3. ботанических садов, питомников для выращивания посадочного материала;
4. индивидуальных жилых застроек и личных подсобных хозяйств;
5. заповедных зон.

- отказ заявителя заключить договор на компенсационное озеленение.

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к помещениям МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Многофункционального центра, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- 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 использование 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;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями; наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в Многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

- график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска 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;

- оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

- соблюдения сроков ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- досудебного обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и в электронной форме:

Административные действия должностных лиц Администрации, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента, могут осуществляться на базе Многофункционального центра на основании соглашений между Администрацией и Многофункциональным центром.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления, доукомплектация;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения.

3) оформление результата предоставления услуги.

4) выдача результата предоставления услуги.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления, доукомплектация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – 15 минут.

После приема и регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки – в течение 15 минут;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению документов в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 дней;

3) передача Дела в Администрацию (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) получение документов – 1 рабочий день.

Исполнитель Администрации, ответственный за рассмотрение дела, получает по реестру приема-передачи дело из Многофункционального центра, регистрирует пакет документов во внутреннем рабочем журнале входящей документации;

2) рассмотрение заявления и пакета документов – 1 рабочий день.

Исполнитель Администрации, ответственный за рассмотрение дела, просматривает пакет документов на соответствие требованиям пунктов 6,7 настоящего Регламента;

3) выезд на место работ для составления акта – 7 рабочих дней.

Исполнитель Администрации, ответственный за рассмотрение дела, согласовывает дату, время выезда специалиста с заявителем и специалистами других организаций для осмотра зеленых насаждений. Выезжает на объект совместно с заявителем и со специалистами МБУ «Центр благоустройства и озеленения» для составления акта оценки состояния зеленых насаждений. В случае невозможности пересадки деревьев (зеленых насаждений) по заключению экспертной группы допускается их уничтожение при условии проведения компенсационного озеленения. В этом случае ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону о необходимости заключения договора о проведении компенсационного озеленения, после чего заявитель заключает договор со специализированной организации, которая направляет копию договора в Администрацию;

4) принятие решения Администрации о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение выдаче разрешения.

Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- наличие сведений о земельном участке в едином государственном реестре недвижимости;

- наличие сведений об объекте капитального строительства в отделе архитектуры и градостроительства;

- наличие договора на компенсационное озеленение.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения.

2.3. Оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации о выдаче разрешения либо о выдаче уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) оформление документов – в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель Администрации, ответственный за рассмотрение дела, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги, а в случае принятия решения о выдаче разрешения подготавливает разрешение на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Белокалитвинского городского поселения.

2) подписание, визирование и регистрация документов – 2 рабочих дня.

После подготовки документов, ответственный исполнитель Администрации, передает их для прохождения процедуры визирования, подписания и регистрации.

3) передача Дела в Многофункциональный центр для выдачи результата предоставления услуги – 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя в Многофункциональный центр, ответственный исполнитель передает результат предоставления услуги в Многофункциональный центр.

Критерии принятия решения:

- наличие решения о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является оформленное:

- разрешение на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Белокалитвинского городского поселения;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Выдача результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформленный результат предоставления услуги (разрешение на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Белокалитвинского городского поселения либо уведомление об отказе в предоставлении услуги).

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) Ответственный исполнитель, отвечающий за выдачу результата предоставления услуги, путем телефонного звонка или СМС-оповещения вызывает заявителя для получения результата услуги – в течение 1 рабочего дня. Возможно направления результата предоставления услуги по почте по желанию заявителя.

2) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги - в течение пятнадцати минут.

Критерии принятия решения:

- наличие оформленного результата предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставленной услуги:

- разрешение на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Белокалитвинского городского поселения;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3. Блок-схема по выполнению административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации и Многофункционального центра (далее - руководители).

Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственные исполнители, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

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

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут персональную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу от заявителя (представителя заявителя) жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5. 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 приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Заместителю главы Администрации

Шолоховского городского поселения

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

*(Ф.И.О.)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. полностью)*

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать в обязательном порядке (сотовый)*

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(санитарную обрезку, кронирование, удаление или пересадку дерева или кустарника)*

Информация о местоположения объекта(ов) зеленых насаждений (дерева(ьев) кустарников )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать точный адрес место нахождения дерева (деревьев и кустарников)*

Информация о собственнике земельного участка, землепользователе, землевладельце, арендаторе земельного участка, на котором планируется произвести работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать количество и породу деревьев, кустарников)*

Информация об исполнителе работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина удаления деревьев, кустарников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При объекте капитального строительства:

Информация о проектно-сметной документации на капитальное строительство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные выше работы обязуюсь выполнить в срок с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

По «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка)*

Приложение №2 к Административному регламенту

Заместителю главы Администрации

Шолоховского городского поселения

Ткачеву Д.И.

от **Иванова Ивана Ивановича**

проживающей (его) по адресу:

**рп.Шолоховский, ул. Пушкина д.6**

тел. **8-900-000-00-00**

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_**санитарную обрезку дерева\_\_\_\_\_**

(санитарную обрезку, кронирование, удаление дерева)

Информация о местоположения объекта(ов) зеленых насаждений (дерева(ьев)кустарников) \_\_\_\_ **рп.Шолоховский, ул. Пушкина д.6 \_**

(указать точный адрес место нахождения дерева (деревьев *и кустарников*)

Информация о собственнике земельного участка, землепользователе, землевладельце, арендаторе земельного участка, на котором планируется произвести работы: \_\_\_\_**Иванов Иван Иванович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_договор аренды №3069 от 01.02.2017**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 дерево (порода тополь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать количество и породу деревьев)

Информация об исполнителе работ: \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Причина удаления зеленых насаждений (дерева(ьев)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**угроза обрушения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При объекте капитального строительства:

Информация о проектно-сметной документации на капитальное строительство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанные выше работы обязуюсь выполнить в срок с **10.09.2017г**.

по **10.10.2017г.**

«\_**01**\_\_»\_\_\_\_\_**09**\_\_\_\_\_\_**2017**\_\_г. \_**Иванов И.И.\_**

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Обращение заинтересованного лица

Прием и регистрация заявления с приложением документов

Письменное уведомление об отказе выдаче разрешения

Рассмотрение представленных документов специалистом ОМХ

В случае осуществления капитального строительства специалист ОМХ, осуществляет комиссионный выезд с экспертной группой для выдачи заключения о возможности и условия пересадки деревьев

В случае необходимости повреждения и (или) уничтожения деревьев (зеленых насаждений) в процессе эксплуатации существующих линейных объектов создается комиссия, в которую входят представители Администрации Шолоховского городского поселения и представители хозяйствующих субъектов, обеспечивающих эксплуатацию линейных объектов.

В случае проведения работ по санитарной обрезке, кронированию или удалению аварийных деревьев (представляющих угрозу падения, сухостойных) расположенных на придомовой территории многоквартирных домов и частных домовладений, специалист ОМХ оформляет акт обследования зеленых насаждений

В случае невозможности пересадке деревьев (зеленых насаждений) по заключению экспертной группы допускается их уничтожение при условии проведения компенсационного озеленения. Компенсационное озеленение организовывают лица и организации, заинтересованные в уничтожении деревьев (зеленых насаждений).

Специалист ОМХ уведомляет заявителя по телефону о необходимости проведения компенсационного озеленения.

Получатель после уведомления о необходимости компенсационного озеленения, обращается в специализированную организацию для заключения договора на компенсационное озеленение.

Получатель предоставляет копию договора на компенсационное озеленение специалисту ОМХ.

На основании заключения экспертной группы и акта оценки состояния зеленых насаждений, принимается соответствующее решение, которое оформляется распоряжением главы Администрации Шолоховского городского поселения.

Специалист ОМХ оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев или кустарников на официальном бланке администрации Шолоховского городского поселения. Разрешение подписывается заместителем главы поселения.

Специалист ОМХ в телефонном режиме уведомляет заявителя о необходимости получить документ в администрации, согласовывает время и дату совершения данного действия.

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Герб_Калитва_док  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Комсомольская ул., д. 21, п. Шолоховский,  Белокалитвинский район,  Ростовская область, 347022  Тел.: (863-83) 33-1-15; 5-45-14  Факс: (863-83) 5-40-56  gp04450@donpac.ru  ОКПО 04039542  ИНН 6142019400  ОГРН 1056142025906  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Номер и дата выдачи разрешения:**  № \_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений)

**Разрешение выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование работ**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок выполнения работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Исполнитель работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Условия и требования:**

- соблюдение техники безопасности, выполняемых работ;

- соблюдение Правил благоустройства и санитарного содержания территории Шолоховского городского поселения.

**Место нахождения зеленых насаждений:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о собственниках земельных участках, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:**

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

**Информация о компенсационном озеленении:** *(Компенсационное озеленение производится с превышением на 30 процентов от общего количества уничтоженной древесно-кустарниковой растительности и площади уничтоженной травянистой растительности)*,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Порода зеленых насаждений (деревьев):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Высота зеленых насаждений (деревьев):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уходные работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок посадки зеленых насаждений (деревьев):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Информация о разработке проектно-сметной документации (в случае капитального строительства или реконструкции):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Администрации Шолоховского городского поселения |  |

**Разрешение получил** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись и дата получения)

**Разрешение продлено на основании заявления заказчика**

до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Администрации  Шолоховского городского поселения |  |

**Отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение закрыто «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заведующий сектором ОМХ

Приложение № 5

к Административному регламенту

**АКТ**

**оценки состояния зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | рп.Шолоховский |

**Место нахождения зеленых насаждений**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Информация о собственнике земельного участках, землепользователе, землевладельце, арендаторе земельного участка, на котором произрастают земельные насаждения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:** \_\_\_

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

**Информация об нарушениях условий и требований при производстве работ, указанных в разрешении и проектной документации создания зеленых насаждений:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Информация об уничтожении и (или) повреждении зеленых насаждений с нарушением требований Областного закона:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Информация о компенсационном озеленении:** *(Компенсационное озеленение производится с превышением на 30 процентов от общего количества уничтоженной древесно-кустарниковой растительности и площади уничтоженной травянистой растительности)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Порода зеленого насаждения (дерева):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Высота зеленого насаждения (дерева): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уходные работы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок посадки деревьев:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о возмещении вреда окружающей среде:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным:** \_\_\_\_\_\_

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

Заместитель главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Герб_Калитва_док  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  Комсомольская ул., д. 21, п. Шолоховский,  Белокалитвинский район,  Ростовская область, 347022  Тел.: (863-83) 33-1-15; 5-45-14  Факс: (863-83) 5-40-56  gp04450@donpac.ru  ОКПО 04039542  ИНН 6142019400  ОГРН 1056142025906  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес заявителя)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя и отчество заявителя)*

Администрацией Шолоховского городского поселения рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование муниципальной услуги)*

На основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Административного регламента» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Администрации  Шолоховского городского поселения |  |