АДМИНИСТРАЦИЯ МИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 04.04.2016 г.     № 32

с. Митино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Правительства Ярославской области от 3 июня 2015 г № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», в соответствии с постановлением Администрации Митинского сельского поселения №132 от 28.09.2015 г «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Митинского сельского поселения», руководствуясь ст. 27 Устава Митинского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ МИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Митинского сельского поселения:

- от 01.07.2014 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Митинского сельского поселения в сети Интернет.

 5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Митинского сельского поселения                                     А.Л. Щавелев

Приложение 1

к постановлению Администрации Митинского

сельского поселения №  32  от 04.04.2016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Митинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Разрешения выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением администрации Митинского сельского поселения, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является организационный отдел Администрации Митинского сельского поселения (далее организационный отдел).

Место нахождения администрации Митинского сельского поселения:

Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Митинский с/о, с. Митино, ул. Клубная, д. 1

почтовый адрес: 152230, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Митинский с/о, с. Митино, ул. Клубная, д. 1

адрес электронной почта: admmitino@yandex.ru;

справочные телефоны: приемная  - 8(48534)34-1-18; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)34-1-30;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходной.

Приём граждан: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходной.

1.4 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Митинского сельского поселения в сети Интернет ([www.admmitino.ru)»](http://www.admmitino.ru)) на информационном стенде в здании администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится заместителем Главы Администрации (далее заместитель Главы). Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан заместителем Главы самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону заместитель Главы должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Муниципального Совета Митинского сельского поселения № 26 от 23.12.2011 г .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений;

- распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней. Общий максимальный срок выполнения административных процедур (действий) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Решением Муниципального совета № 9 от 30.05.2012 «Об утверждении Правил содержания и охраны зеленых насаждений в Митинском сельском поселении».

- Решением Муниципального Совета Митинского сельского поселения от

№ 28 от 25.10.2012 «Об утверждении Правил организации содержания элементов внешнего благоустройства зданий, объектов инженерной инфраструктуры и санитарного состояния территории Митинского сельского поселения»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Митинского сельского поселения и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к сносу (пересадке);

5) перечетная ведомость зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту);

6) план-схема расположения зеленых насаждений;

7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копию документа, подтверждающего права на земельный участок).

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

- выполнение подеревной съемки в зоне застройки;

- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;

- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;

- составление плана посадки новых насаждений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности;

- не предоставление документов, указанных в подпунктах 2, [4](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par82), [5](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par83), [6](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par84) и [7](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par85) (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

За снос (пересадку) зеленых насаждений, связанный с застройкой и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствии с Постановлением Администрации Митинского сельского поселения № 71 от 01.07.2014 г.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

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

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 9 рабочих дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 3 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник организационного отдела (далее начальник отдела).

Начальник отдела проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 2.9](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par94) административного регламента, начальник отдела  возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются начальником отдела на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 2.9](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par94) административного регламента, начальник отдела регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются начальником отдела заместителю Главы для рассмотрения. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов заместителю Главы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы администрации.

В случае не предоставления документов, предусмотренных [подпунктами 2](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par80), [4](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par82), [5](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par83), [6](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par84) и [7](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par85) (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, заместитель Главы осуществляет подготовку проекта распоряжения  Главы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных [подпунктами 2](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par80), [4](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par82), [5](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par83), [6](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par84) и [7](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par85) (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, заместитель Главы :

- в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос в  Федеральную кадастровую палату Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание у  Главы Администрации и направление  адресату;

- в течение 3 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверки представленных перечетной ведомости и плана-схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования заместитель Главы в течение 2 рабочих дней:

- составляет акт обследования зеленых насаждений по [форме 1](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par356) (с расчетом восстановительной стоимости) или по [форме 2](file:///%5C%5Clacie-cloudbox%5CFamily%5C_%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5CVIP%5C2016%5C%2801%29%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%5C15.01%5C%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D1%87%D1%8C%D0%B5-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%28%D0%95%D0%9A%29%5C1027%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB.%20%D0%BD%D0%B0%D1%81..doc#Par413) (без расчета восстановительной стоимости) (приложение 4 к административному регламенту);

- осуществляет подготовку (в 2-х экземплярах) проекта распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений), либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект распоряжения).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта распоряжения Главе.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект распоряжения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения. В случае замечаний проект распоряжения возвращается заместителю Главы на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения направляется на подпись Главе Администрации.

Подписанное распоряжение передается начальнику отдела. Начальник отдела в тот же день регистрирует распоряжение .

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы.

Заместитель Главы:

- информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных распоряжений (далее - журнал учета) (приложение 5 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

Заявление о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр распоряжения, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю распоряжения и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
     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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации Митинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации Митинского сельского поселения 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации Митинского сельского поселения;
6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

  Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе администрации по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Митинский с/о, с. Митино, ул. Клубная, д.1, 152230 или на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 Административного регламента (admmitino@yandex.ru).

    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию Митинского 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Администрация Митинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

Приложение 1

к административному регламенту

 В администрацию

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

 (наименование заявителя: фамилия, имя,

 отчество - для граждан;

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

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

 полное наименование, фамилия, имя,

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

 отчество, должность руководителя - для

 юридического лица)

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

 (местонахождение, почтовый адрес, телефон)

 Заявление

 о выдаче разрешения на снос (пересадку)

 зеленых насаждений

 Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) \_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_ шт.

кустов, \_\_\_\_\_ кв. м газонов, \_\_\_\_\_ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на

земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

соответствии с правоустанавливающими документами)

 Причина сноса (пересадки) (отметить нужное):

 ┌─┐

 │ │ строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов

 └─┘ капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование объекта строительства)

 ┌─┐

 │ │ вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации

 └─┘ стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий

для подготовки проектной документации;

 ┌─┐

 │ │ проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых

 └─┘ насаждений;

 ┌─┐

 │ │ восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций

 └─┘ техногенного и природного характера и их последствий;

 ┌─┐

 │ │ место произрастания зеленых насаждений не соответствует

└─┘ установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и

застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

 ┌─┐

 │ │ реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на

 └─┘ равнозначные зеленые насаждения;

 ┌─┐

 │ │ проведение рубок ухода.

 └─┘

 Перечень предоставленных документов:

 1. Подеревная съемка зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 2. Перечетная ведомость зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 3. План-схема расположенных зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 4. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых

насаждений).

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Документы принял:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

Перечетная ведомость

 зеленых насаждений на земельном участке,

расположенном по адресу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  N на подеревной съемке  | Порода, вид зеленых насаждений  |  Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст  (лет);  для газонов и цветников -  площадь (кв. м)  |  Характеристика состояния зеленых насаждений  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего зеленых насаждений на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подлежит сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подлежит пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

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

│ 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 │

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

Приложение 4

к административному регламенту

АКТ

 ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

 (дата составления акта)

 Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвел обследование зеленых насаждений,

произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установил, что сносу (пересадке) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| порода  |  N перечетнойведомости  | диаметр,см | кол-во, шт.  | цена,руб.  | Ксост | Кперес |  Кс  | Км | Клок | Квид | сумма, руб.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вышеуказанную сумму перечислить на счет:

счет получателя:

(указать реквизиты)

 Оценка произведена в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Список сокращений:

Ксост - коэффициент поправок на текущее состояние зеленых насаждений;

Кперес - коэффициент поправок на пересадку зеленых насаждений;

Кс - коэффициент поправок на социальную значимость зеленых насаждений;

Км - коэффициент поправок на местоположение зеленых насаждений;

Клок - коэффициент поправок на локальное местоположение;

Квид - коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу

различных видов насаждений

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

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2

 АКТ

 ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

 (дата составления акта)

 Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ произвел обследование зеленых насаждений, произрастающих

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Порода  |  N перечетной ведомости  |  Для деревьев диаметр ствола (см); для кустарников  возраст (лет)  | Количество (шт.)  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

Журнал

учета выданных распоряжений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  N, дата распоряжения | Заявитель |  Дата  подачи заявления |  Адрес земельного участка  | Количествонасаждений | Размер восстано-вительнойстоимости |  N и дата платежногопоручения  |  Дата  получения/ направления распоряжения | Подпись о получении распоряже-ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |