

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.10.2015г c.Григорьевка №116

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений» |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Григорьевского сельского поселения, администрация Григорьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений» (прилагается).  
  
2.Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Григорьевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельского поселения

глава администрации А.С. Дрёмин

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение№1  Утверждено постановлением  от 01.10.2015г №116  Административный регламент   по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений»   1. Общие положения   1.1. Предмет регулирования административного регламента.  1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Григорьевского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений» (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).  1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.  1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.  1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.  1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос зеленых насаждений на территории поселения (далее - заявитель).  1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, которая заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от физического лица – заверяется в нотариальном порядке.  1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 административного регламента. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений».   2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги  и выдача результата предоставления муниципальной  услуги осуществляет администрация Григорьевского сельского поселения.  2.2.2. Место нахождения администрации Григорьевского сельского поселения –   Почтовый адрес: 692643Приморский край Михайловский район с.Григорьевка ул.Калинина,34, администрация Григорьевского сельского поселения.  График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | понедельник - пятница | 08.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00 | | суббота, воскресенье | выходные дни. |   Справочные телефоны:  телефон специалиста администрации Григорьевского сельского поселения, предоставляющего услугу: 8 (42346) 4-11-35;  2.2.3. Администрация Григорьевского сельского поселения не вправе 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, организации.  2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги.  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:  а) распоряжения администрации Григорьевского сельского поселения о разрешении на снос зеленых насаждений на территории села;  б) акта обследования зеленых насаждений;  в) информационного письма об ответственном исполнителе и сроках проведения работ по сносу зеленых насаждений на территории поселения;  г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений на территории поселения.  2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, со дня предоставления необходимых документов в уполномоченную организацию.  2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).  2.4.3. В случаях, когда для исполнения заявления требуются дополнительные сведения, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных  дней. Заявитель об этом уведомляется в обязательном порядке.  2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:  а) прием и  регистрация  заявления с необходимыми документами - не более 45 минут;  а) направление заявления главе поселения для оформления резолюции и направление документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги в администрацию - 2 дня;  б) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги администрацией -  27 дней;  в) выдача результата предоставления муниципальной услуги -1 день.  2.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.  2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;  - Земельный кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Устав  Григорьевского сельского поселения  - Административный регламент.  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.  2.7.1. Для получения муниципальной услуги:  Заявитель должен предоставить письменное заявление.  Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы:  - копию разрешения на строительство (в случае необходимости сноса зеленых насаждений в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства);  - копию правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации).  2.7.2. Заявление предоставляется в подлиннике, разрешение на строительство,  правоустанавливающие документы на земельный участок – в копиях  с предъявлением оригиналов.  2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  а) заявление составлено в единственном экземпляре по примерной форме, согласно Приложению № 1 к административному регламенту — подлиннике  и подписано заявителем. Заявление  может быть заполнено от руки либо машинописным  способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.  В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);  б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;  в) тексты документов написаны разборчиво;  г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;  д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  е) документы не исполнены карандашом;  ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.  2.7.4. Представленное заявление и  копии документов после предоставления  муниципальной услуги остаются в администрации поселения и заявителю не возвращаются.  2.7.5. Администрация Григорьевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:   1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  2.7.6. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением  о выдаче разрешения обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя.  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;  - непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;  - заявитель, не соответствует требованиям, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 административного регламента.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  а) решение администрации об отсутствии необходимости вынужденного уничтожения  заявляемых зеленых насаждений;  б) отказ заявителя производить возмещение ущерба за снос зеленых насаждений, в случаях, когда оно является обязательным;  в) предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) документов;  г) непредставление документов, перечисленных в подпункте 2.7.1 административного регламента.  2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.  2.11. Максимальный срок ожидания  в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.  Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.  2.13. Требования к помещениям, в  которых предоставляются муниципальные услуги, местам    для    заполнения    заявлений   о   предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  2.13.1. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:  - на официальном сайте администрации Григорьевского сельского поселения - grigadmin @mail.ru ; - на информационном стенде по адресу: 692643Приморский край Михайловский район с.Григорьевка ул.Калинина,34, администрация Григорьевского сельского поселения.  2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки  автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.  2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача  документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.  2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Григорьевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.  2.13.6. Помещения, в которых предоставляется  муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.  2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.  2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.  2.13.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется  исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 5 мест.  2.13.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления  документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми  канцелярскими принадлежностями.  2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:  а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;  б) образец заполнения  заявления;  в)  перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;  д) извлечения из административного регламента.  2.13.12. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста ответственного за оказание муниципальных услуг.  2.13.13. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.  2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.  2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги  2.14.1.Информация  о  предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах администрации поселения.  2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.  При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  2.14.3. Информирование о ходе предоставления  муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации поселения при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.  Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами  уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.  2.14.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги  направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении  (при наличии соответствующих данных в заявлении).  2.14.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.  2.14.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации поселения.  2.14.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  необходимого   перечня   документов,    предоставляемых   для    предоставления  муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;  - источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  - времени приема и выдачи документов;  - сроков предоставления муниципальной услуги;  - порядка    обжалования    действий    (бездействия)    и   решений должностных лиц,    осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  2.14.8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течении пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.  2.14.9. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефон 8 (42346) 4-11-35 или с использованием электронной почты.  При предварительной записи заявитель сообщает  свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.  2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг  2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  услуги;  б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения  к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.  2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;  б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;  в) отсутствие  поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.   3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур   3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к  административному регламенту.  3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  а) прием и  регистрация  заявления с необходимыми документами;  б) направление заявления и документов главе в администрацию Григорьевского сельского поселения;  в) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги администрацией Григорьевского сельского поселения;  г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.  3.2.1. Прием и  регистрация  заявления и документов заявителя.  Для получения разрешения заявитель обращается в администрацию сельсовета с заявлением с приложением  комплекта документов о выдаче разрешения, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением  о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.  Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:  а) устанавливает предмет обращения;  б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;  в) проверяет полномочия представителя заявителя  физического лица действовать от имени  юридического лица или индивидуального предпринимателя;  г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов о выдаче разрешения, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7.1 административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  д) регистрирует заявление в Журнале регистрации.  Должностное лицо, ответственное  за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:  - порядковый номер записи;  - дату и время приема с точностью до минуты;  - общее количество документов и общее число листов в документах;  - данные о заявителе;  - цель обращения заявителя;  - свои фамилию и инициалы.  Должностное лицо, ответственное за прием  и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 4 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.  Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.  3.2.2. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги администрацией Григорьевского сельского поселения.  Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.  Основанием для начала административной процедуры подготовки, и оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами в администрацию Григорьевского сельского поселения.  Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет документы главе поселения.  При поступлении заявления глава сельсовета определяет персональный и (или) количественный состав комиссии для выезда на обследование зеленых насаждений, заявляемых к уничтожению (повреждению).  Заявление с резолюцией главы поселения поступает на исполнение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, который проводит первичную проверку представленных документов,  проверяет их полноту и достоверность.  Если для рассмотрения заявления требуются дополнительные сведения, глава поселения может продлить срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 календарных дней, о чем готовится уведомление для последующей выдачи его заявителю уполномоченной организацией.  По результатам первичной проверки заявления, в случае отсутствия необходимых документов, предоставления заявителем недостоверных сведений в заявлении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений на территории села для последующей выдачи его заявителю.  При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам   первичной проверки Комиссия   проводит   обследование и оценку заявляемых к  вынужденному   уничтожению (повреждению) или незаконно уничтоженных (поврежденных) зеленых насаждений.  По результатам проведенного обследования Комиссией составляется акт обследования зеленых насаждений (далее - Акт). В Акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного  вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается главой поселения.   В случае определения Комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений на территории села для последующей выдачи его  заявителю.  В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу  здоровью, жизни и имуществу граждан, работа Комиссии завершается составлением Акта, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.  В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба издается распоряжение администрации поселения (далее – Распоряжение) для последующей выдачи его заявителю.  В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме, администрация на основании Акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - Расчет), заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений. Расчет утверждается главой сельсовета  и является неотъемлемым приложением к Акту.  Копии Акта и Расчета направляются в администрацию поселения для подготовки заявителю извещения на оплату.  Заявитель письменно уведомляется о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии Акта и Расчета.  После получения денежных средств в бюджет муниципального образования Григорьевского сельского поселения издается Распоряжение для последующей выдачи его заявителю.  В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба  сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений на территории села для последующей выдачи его заявителю.  В случае определения Комиссией необходимости вынужденного уничтожения  (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения, для последующей выдачи его заявителю. К уведомлению прилагается копия Акта.  После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) издается Распоряжение для последующей выдачи его заявителю.  В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба  сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений на территории села для последующей выдачи его заявителю.   Дело, сформированное из заявления заявителя, а также результата предоставления муниципальной услуги хранится в администрации поселения.   3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации поселения, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.  Должностное лицо, ответственное за выдачу документов может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.  Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:  - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  -  проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;  -   выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;  - находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;  -  делает запись в книге учета выданных документов;  -  знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  - выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;  - заявитель расписывается  о получении результата предоставления муниципальной услуги  в журнале регистрации документов.  Если заявитель не обратился в течении 3 рабочих дней c даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.  4. Формы контроля за исполнением административного регламента   4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры,  указанной в административном регламенте.  Персональная ответственность должностных лиц закрепляется  в их должностных  инструкциях.  4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Григорьевского сельского поселения.   Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.  Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.  Должностные лица администрации Григорьевского сельского поселения несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в администрации поселения.  4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой .   4.5. Администрация поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги  осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации поселения.  Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения  отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.   5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)   5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселения главе Григорьевского сельского поселения.  5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную  жалобу, записаться на личный прием или направить обращение по электронной почте.  5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает  жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменной жалобе заявитель вправе указать:  наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);  суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.   5.5. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок     рассмотрения продлевается ещё на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение   жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим  законодательством Российской Федерации. |

 

|  |
| --- |
|  |

приложение 1  
  
Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальных функции по  
выдаче разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений  
  
Заявитель  
подает заявление на имя главы поселения  
на выдачу разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений (далее – Разрешение)  
http://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_57aed7ff.gif  
Специалист,  
  
ответственный за делопроизводство, производит прием и регистрацию заявления  
на исполнение функции  
  
http://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_57aed7ff.gifhttp://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_m2a7690f7.gif  
(передает заявление главе поселения)  
  
глава поселения (направляет должностное лицо – исполнителя функции, поручает ему выполнение соответствующих процедур)  
  
  
http://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_57aed7ff.gifhttp://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_57aed7ff.gif  
Должностное лицо – специалист администрации –  
**исполнитель процедур функции**  
  
  
http://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_3d20dd65.gifhttp://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_227d4936.gif  
  
  
оhttp://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_227d4936.gifформляет и подписывает Разрешение готовит отказ выдачи Разрешения  
  
**Глава поселения**(утверждает Разрешение)http://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_57aed7ff.gif  
**Специалист,**  
  
  
ответственный за делопроизводство, регистрирует Разрешение  
  
  
http://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_3d20dd65.gifhttp://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_227d4936.gif  
  
  
направляет Разрешение заявителю почтой передает специалисту администрации  
для выдачи заявителю  
  
  
http://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_m633a3b92.gifhttp://vmeste.opredelim.com/tw_files2/urls_560/19/d-18286/18286_html_m68e2d0b8.gif  
  
  
выдает заявителю Разрешение выдает заявителю отказ выдачи  
  
Разрешение

|  |
| --- |
| Приложение № 2   к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений» |

**^ Образец**  
  
  
**В администрацию Григорьевского сельского поселения**  
  
  
**Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
  
  
**На получение разрешение (ордера) на снос и пересадку зеленых насаждений**  
  
  
**писать печатными буквам**

1. **Заявитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. **Прошу разрешить снос и пересадку зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
  
3. **Место сноса (пересадки) зеленых насаждений:**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
(точное месторасположение участка)  
  
  
4. **Объем и вид зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
  
  
5. **Обязуюсь:**  
  
- возместить ущерб, причиненный сносом и пересадкой зеленых насаждений;   
  
- произвести уборку, вывести мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (пересадки) зеленых насаждений;  
  
  
**Заказчик:**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
  
  
Ф.И.О. руководителя подпись  
  
**М.П.**ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3   к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений» |

Утверждаю  
Глава администрации  
Григорьевского сельского поселения  
А.С.Дрёмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_  
  
  
**^ АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
  
  
**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**  
  
  
Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(кому / наименование и реквизиты организации, Ф. И. О. , адрес лица , получившего разрешение /)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласно прилагаемому акту от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.   
  
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
разрешается произвести соответственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(указать адрес, количество сносимых деревьев, кустарников каждого вида отдельно для живых, сухих растений, а также подлежащих обрезке)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Экологические требования к проведению работ:

^ Работы произвести согласно «Правилам благоустройства на территории Григорьевского сельского поселения»  
  
Срок действия разрешения: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
  
Ответственность за несоблюдение условий настоящего разрешения:  
  
Ст. 75 Федерального закона «Об охране окружающей среды» (№7-ФЗ).  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подпись лица,  
  
  
Получившего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(должность, Ф. И. О. )  
Подпись специалиста администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений» |

«УТВЕРЖДАЮ»  
  
глава Григорьевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
**А К Т**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_  
**оценки состояния зеленых насаждений, подлежащих сносу (обрезке, пересадке)**  
**на территории Григорьевского сельского поселения**  
  
  
Настоящий акт составлен комиссией в составе представителей:   
  
  
Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Депутат от избирательного округа №\_\_\_ (по согласованию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(должность, Ф. И. О. лица, заинтересованного в сносе, обрезке, пересадке)  
  
Основание для сноса (обрезки, пересадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(заявление жильцов ,УК , организаций и др.)  
  
  
Адрес, место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
Состояние деревьев (кустарников) и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Вид | Диаметр   (см) | Количество деревьев (кустарников), шт | | | | |
| Снос | | | обрезка | Пересадка |
| Всего | живых | сухих |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Всего подлежит – обрезке (пересадке) - |

Составители акта:  
  
  
Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
  
  
Депутат от избирательного округа №\_\_\_ (по согласованию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
  
  
От заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |
| --- |
|  |