РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО - КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЕКАТЕРИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

­­­04.12. 2018 года № 182 с. Екатериновка

О внесении изменений

в постановление Администрации

Екатериновского сельского поселения

от 22.05.2018 № 60

|  |
| --- |
|  |

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», постановлением Администрации Екатериновского сельского поселения от 04.12.2018 №159 «О разработке и утверждении Администрацией Екатериновского сельского поселения, ее отраслевыми органами, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Екатериновского сельского поселения от 22.05.2018 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Екатериновского

сельского поселения М.В. Стетюха

 Приложение

к постановлению

Администрации Екатериновского

сельского поселения

от 04.12.2018 № 182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий регламент устанавливает последовательность выполнения Администрацией Екатериновского сельского поселения (далее Администрация) действий при оказании муниципальной услуги по Оформлению и выдаче разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния зеленых насаждений, а также порядок взаимодействия участников данной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и

юридические лица.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Екатериновского сельского поселения (далее - Администрации поселения), сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) содержится следующая информация:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 – Администрация Екатериновского сельского поселения (далее Администрация), в лице ведущего специалиста по вопросам благоустройства, архитектуры, строительства, транспорта, связи и природоохранной деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача разрешения Администрации Екатериновского сельского поселения на

-санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений;

- уничтожение аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений ;

- пересадку деревьев, вырубку зеленых насаждений и выполнения расчета ВОС ;

-выдача акта оценки состояния зеленых насаждений и расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставление муниципальной услуги.

Учитывая специфику выполнения работ по санитарной и других видах обрезки зеленых насаждений, уничтожения аварийно-опасных и сухо-стойких зеленых насаждений, пересадке, вырубки зеленых насаждений, определены следующие оптимальные сроки действия разрешения:

- для физических лиц – срок определяет заявитель, но не более 3 месяцев;

- для юридических лиц – 3 месяца.

Заявитель имеет право продлевать срок действия разрешения на основании заявления, но не более двух раз. (приложение № 8-9).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ст. 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- ст.2 Областного закона Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС « Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»

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

- Устав муниципального образования «Екатериновское сельское поселение»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- заявление на имя главы поселения о предоставлении муниципальной услуги с указанием :

а) законного основания для получения муниципальной услуги (например, в связи с производством ремонтных, строительных и иных работ и т.п.);

б) количества, ассортимента, состояния зеленых насаждений, в отношении которых испрашивается муниципальная услуга («удовлетворительное» /растущие в соответствии с нормами озеленения/, «неудовлетворительное» /усыхающие, «больные», повреждённые, утратившие декоративные свойства, аварийно опасные, растущие с нарушением норм озеленения);

- документы, подтверждающие право заявителя на исполнение функции (например, проект строительства, заключение органов государственной экспертизы по проектной документации, разрешение на строительство, разрешение на размещение объекта – киоска, павильона и т.п.)

В заявлении о выдаче предоставлении муниципальной услуги также указываются сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

- от имени юридических лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

 - тексты документов написаны не разборчиво;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;

 - в документах имеются подчистки и приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - предоставление неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги, в Администрации поселения и в МФЦ запрещается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес Администрации поселения заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Екатериновского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Екатериновского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию поселения:

- лично;

- через МФЦ;

1) В Администрации поселения заявление и пакет документов принимает ответственный специалистАдминистрации поселения. При предоставлении документов в Администрацию поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2) Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах .pdf, .tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах .pdf, .tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение№2):

 а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

 б) рассмотрение заявления и документов;

в) - комиссионное обследование территории с фотофиксацией.

- составление акта обследования (и оценки).

 г) выдача заявителю истребуемое разрешение на виды работ, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

* 1. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги»

 3.2.1.Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в Администрацию поселения (Приложения № 3-6).

 3.2.2.Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 25 минут.

 3.2.3.При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

 3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов запись, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

 Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за предоставление услуги, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

1. Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

2. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 3.2.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет его на рассмотрение Главе поселения.

 Срок выполнения действия – 10минут.

 3.2.6 Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

 3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов».

 3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

 3.3.2. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

* Расположения объекта в пределах границ населенного пункта Екатериновского сельского поселения.
	+ Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.
	+ Соответствия технического описания объекта топографическому материалу.

 3.4. Административная процедура «Подготовка проекта разрешения Администрации поселения или письма об отказе».

 3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта разрешения Администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами Администрации поселения

 Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект разрешения Администрации поселения или письма об отказе направляется Главе поселения на утверждение. Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Административная процедура «Выдача разрешения Администрации поселения или письма об отказе».

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

 3.5.2. В день утверждения разрешения специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии разрешения и в случае необходимости, дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

 3.5.3. Выдачу копии разрешения Администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы.

3.5.4. Копия разрешения Администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

1. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными исполнителями осуществляется Главой поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, установленный Административным регламентом.

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, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, специалисты Администрации поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) настоящего Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, на Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Екатериновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

# Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315  «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

1.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

 **Форма для интернет-консультации**

 Регистрируется в учреждении

 Входящий N \_\_\_\_\_ от \_\_\_

 Исходящий N \_\_\_\_\_ от \_\_\_

 Срок ответа - 7 рабочих дней

**Консультация**

**по вопросу предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому (название учреждения):  |  |
| Фамилия, имя, отчество (название организации) |  |
| Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты для ответа |  |
| К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта? |  |
| У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? Да/Нет. |  |
| Если Нет, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие каких-либо особых условий (ситуации). |  |
| Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются. |  |

Консультант:

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

 **ФИО, № телефона** (заполняется при подготовке ответа)

**Предупреждение:**

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

3. **Обращения о консультации не рассматриваются, если**:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;

- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;

- в поле "Тема: "электронного письма не указано "консультация".

**Внимание:**

1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;

- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";

- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:

- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";

- в поле "Тема: "напишите "консультация";

- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение семи рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

**Схема процесса предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния зеленых насаждений»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Описание действия | Ответственный  | Исполнители  | Время действия (среднегодовые трудозатраты) (час, мин) | Срок (завершения действия) | Результат (выход) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Передача документов в администрацию |
| 1.1. | Получение заявления от заявителя (с пакетом документов), анализ полноты пакета документов и правильности его оформления  | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | в день поступления | принятие решения о приёме пакета документов или мотивированного отказа  |
| 1.2. | Регистрация заявления или подготовка мотивированного отказа в приёме документов | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | регистрация заявления, запись в журнале регистрации заявлений с присвоением номера или подписанный специалистом мотивированный отказ |
| 1.3. | Подготовка и выдача расписки о приеме документов | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | заявителю выдается расписка о приеме документов |
|  | Направление пакета документов главе поселения для рассмотрения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 10 мин | в день поступления | глава рассматривает заявление , выносит резолюцию для подготовки ответа  |
| 1.4. | Подготовка проекта разрешения на истребуемую услугу | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект Постановления Главы поселения |
| или подготовка проекта мотивированного отказа | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект мотивированного отказа |
| 1.5. | Подписание разрешения  | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект распоряжения Главы |
| или визирование проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги | Глава муниципального образования | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект мотивированного отказа |
| 1.6. | Регистрация разрешения в журнале регистрации выдачи разрешений на предоставляемую услугу | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации заявления | зарегистрированное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | зарегистрированный мотивированный отказа |
| 1.7. | Отправление по почте 1 экземпляра разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 7 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации заявления | подписанное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | подписанный мотивированный отказа |
| 1.8. | Выдача заявителю оформленного разрешения | Глава муниципального образования услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 6 мин | с 5-го по 30 день с даты регистрации заявления | подпись заявителя в соответствующей графе  |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 7 день с даты регистрации заявления | подпись заявителя на втором экземпляре мотивированного отказа в предоставлении услуги  |
| 2 | Передача документов заявителем по почте |
| 2.1. | Получение заявления (с пакетом документов) заказным почтовым отправлением, его регистрация, передача для резолюции | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 15 мин | в день поступления | регистрация в журнале входящей корреспонденции |
| 2.2. | Оформление резолюции Главы поселения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 20 мин | в день поступления | резолюция на заявлении |
| 2.3. | Получение заявления (с пакетом документов) | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 1 мин | не позднее следующего рабочего дня после даты регистрации заявления | поступление заявления с резолюцией в приёмную  |
| 2.4. | Формирование реестра распределенной корреспонденции и передача к исполнению распределенной корреспонденции исполнителям под роспись | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 1 мин | в день поступления документов в приёмную | Поступление пакета документов с заявлением специалисту, ответственному за предоставление услуги |
| 2.5. | Подготовка проекта разрешения  | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 25 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект Постановления Главы поселения |
| или подготовка проекта мотивированного отказа | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | подготовленный проект мотивированного отказа |
| 2.6. | Подписание разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 25 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект распоряжения Главы |
| или визирование проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги | со 2-го по 3 день с даты регистрации заявления | проверенный и завизированный проект мотивированного отказа |
| 2.7. | Регистрация разрешения в журнале регистрации  | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 5 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации потупившего заявления | зарегистрированное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | зарегистрированный мотивированный отказа |
| 2.8. | Отправление по почте 1 экземпляра разрешения | Глава муниципального образования | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 7 мин | со 2-го по 30 день с даты регистрации заявления | подписанное распоряжение Главы |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 6 день с даты регистрации заявления | подписанный мотивированный отказа |
| 2.9. | Выдача заявителю оформленного разрешения на истребуемую услугу | Глава муниципального образования услуги | Специалист, ответственный за предоставление услуги | 6 мин | с 5-го по 30 день с даты регистрации заявления | подпись заявителя в соответствующей графе выписки |
| или мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю | со 2-го по 7 день с даты регистрации заявления  | подпись заявителя на втором экземпляре отказа в предоставлении услуги  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

Главе Екатериновского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить и выдать разрешение на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников; вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников; пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности; уничтожение или повреждение зеленых насаждений; выдача акта оценки состояния зеленых насаждений.

(указать вид муниципальной услуги)

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

(попадающих в зону строительства, прокладки или ремонта инженерных сетей)

согласно акту обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г.

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

Главе Екатериновского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений (сухих; находящихся в аварийном состоянии)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для оформления разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (снос; обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

Образец заявления для физических и юридических лиц

на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений

при проведении их реконструкции

Главе Екатериновского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленых насаждений (сухих; находящихся в аварийном состоянии)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для оформления разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (снос; обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

 Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического или юридического лица

о приостановлении муниципальной услуги

(об отказе в предоставлении услуги)

Главе Екатериновского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу приостановить /Я отказываюсь *(ненужное зачеркнуть)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование муниципальной услуги,

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

срок приостановления или причина отказа)

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

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя)

Принял: \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО специалиста)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о продлении срока предоставления муниципальной услуги

Главе Екатериновского сельского поселения

Служебная записка

Прошу Вас продлить срок исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование муниципальной услуги),

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

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

ФИО заявителя или полное наименование юридического лица

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина продления)

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

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

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Уведомление о продлении срока предоставления услуги прилагается.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/

(подпись)

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления услуги

Угловой штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации Екатериновского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселения (ФИО заявителя или полное наименование

 юридического лица)

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

 (адрес регистрации)

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

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается услуга, за которой обратился заявитель)

находится на рассмотрении.

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина продления)

срок предоставления Вам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

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

продляется до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Для устранения несоответствия (ий) Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уведомляю Вас, что в случае неустранения в установленный срок указанных несоответствий, Вам будет отказано в предоставлении данной услуги.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/

*Инициалы, фамилия исполнителя*

*номер телефона*

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки деревьев и кустарников, вырубку аварийно-опасных и сухостойных деревьев и кустарников, пересадку деревьев и уничтожение кустарниковой и травянистой растительности, уничтожение или повреждение зеленых насаждений, выдача акта оценки состояния»

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического или юридического лица

о продлении срока действия разрешения

Главе Екатериновского сельского поселения

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица,

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

дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас продлить срок действия разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений №\_\_\_\_\_ от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Работы будут завершены в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя)

Принял: \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО специалиста)