****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Волжского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района**

 от 15.07.2019 № 32

## с. Воздвиженье

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения **на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселени**я **»**

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67,

от 14.08.2023 № 38)

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования «Волжское сельское поселение Заволжского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **Администрация Волжского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения» (приложение ).

 2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Заволжского муниципального района Ивановской области» и разместить на официальном сайте Волжского сельского поселения.

 3.Отменить постановление от 11.02.2017года №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Волжского сельского поселения»».

 4.Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. главы Волжского сельского поселения**

**Заволжского муниципального района: М.В.БЕЛОВА**

Приложение

к постановлению администрации

Волжского сельского поселения

 Заволжского муниципального района

 от 15.07.2019 года №32

 (в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67, от 14.08.2023 № 38 )

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения »

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Волжского сельского поселения» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Регламент не распространяет свое действие в отношении земельных участков на территории Волжского сельского поселения, находящихся в неразграниченной государственной собственности.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67)

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Волжского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические и физические лица (далее - заявители), имеющие намерение осуществить снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом, - «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Волжского сельского поселения Заволжского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес: Ивановская область, Заволжский район, с.Воздвиженье, уд Центральная, д.16

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(49333)33-138.

Адрес электронной почты: E-mail: vozdvsp@list.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с

момента регистрации заявления.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в

соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

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

Закон Ивановской области от 18.07.2006 N 75-ОЗ "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Ивановской области";

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы поселения, составленного по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту. В случае, если заявление подается через представителя, необходимо наличие доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.6.1. При производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов к заявлению прилагаются следующие документы:

- проект благоустройства и озеленения (предоставляется заявителем);

- график проведения работ (предоставляется заявителем).

Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- копия разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67)

2.6.2. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями "СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", "СНиП III-10-75. Благоустройство территорий", Приказа Минрегиона РФ от 27.12.2011 N 613 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований" к заявлению прилагается график производства работ.

2.6.3. При сносе зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением "СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", к заявлению прилагается заключение соответствующих органов.

2.6.4. При производстве работ по вырубке деревьеви (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников , место произрастания которых не соответствует требованиям "СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", к заявлению прилагаются документы:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект производства работ;

- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации);

- график проведения работ.

2.6.5. При сносе зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для производства работ по благоустройству прилегающей территории при переустройстве и перепланировке жилых помещений к заявлению прилагаются следующие документы:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- проект благоустройства и озеленения.

Документы, которые заявитель может представить самостоятельно (но не обязан):

- копия разрешительной документации на перепланировку жилого помещения.

2.6.6. При производстве работ по вырубке аварийно опасных и сухостойных деревьев заявитель представляет заявление.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: несоблюдение формы заявления или предоставление неполного комплекта документов, а именно непредставление следующих документов:

2.7.1. При производстве работ по новому строительству, реконструкции или ремонту существующих объектов:

- проект благоустройства и озеленения;

- график проведения работ.

2.7.2. При производстве работ по вырубке деревьеви (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, место произрастания которых не соответствует требованиям "СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*":

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект производства работ;

- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации);

- график проведения работ.

2.7.3. При сносе зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для производства работ по благоустройству прилегающей территории при переустройстве и перепланировке жилых помещений:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- проект благоустройства и озеленения.

2.7.4 Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67,

 от 14.08.2023 № 38)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- удаленность произрастания зеленых насаждений не соответствует требованиям "СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*", "СНиП III-10-75. Благоустройство территорий", Приказа Минрегиона РФ от 27.12.2011 N 613 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований"

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - запрос регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место заполнения запросов для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

- столами.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Волжского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте Администрации извлечения - на информационном стенде);

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

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации по следующему графику:

Понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00,

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 16-00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.13. Консультации о процедуре получения разрешений на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения» предоставляются непосредственно либо с использованием средств телефонной связи специалистом администрации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения разрешения;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно информируют обратившихся по вопросам процедуры получения разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения».

2.15. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения»осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги

являются: короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации vozdvsp@list.ru

2.18. Иные требования, в том числе связанные с предоставлением услуг в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал). При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме. В указанном случае заявление регистрируется в соответствии с настоящего Регламента и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной пунктами 2.11, 2.12 номенклатурой.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление является обращением заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В этом случае представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента является основанием для отказа в предоставлении данной муниципальной услуг

2.19. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67;

от 14.08.2023 № 38)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, в том числе поступающие по почте;

- регистрация заявления о выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

- комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений;

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.2. Принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением по установленной форме, представленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, с пакетом документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par58) - [2.6.6](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par74) настоящего Регламента. Заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории администрации подается заявителем лично или через представителя при наличии доверенности.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

3.2.3. Делопроизводитель проверяет надлежащее оформление заявления, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.2.4. Делопроизводитель в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

3.2.5. Делопроизводитель в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение главе Волжского сельского поселения.

3.2.6. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде уполномоченное лицо администрации выполняет следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы усиленной квалифицированной электронной подписью;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленная квалифицированная электронная подпись не подтверждена, в порядке [третьего абзаца пункта 3.2.6](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par178) настоящего Регламента письменно в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, при этом указанное заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.12](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par97) настоящего Регламента;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и усиленная квалифицированная электронная подпись подтверждена, регистрирует заявление и в порядке [пункта 3.2.4](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par174) настоящего Регламента обеспечивает его направление ответственному исполнителю для рассмотрения.

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

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача делопроизводителем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе поселения

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67)

 3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Глава Волжского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Волжское сельское поселение Заволжского муниципального района», утвержденных Решением Совета от 21.08.2018 N21, и Положения о порядке сноса зеленых насаждений и оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Волжского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации, и назначает комиссионное обследование земельного участка, указанного заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование земельного участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения».

3.4.1. Комиссия при обследовании зеленых насаждений, указанных заявителем, определяет их количество, видовой состав, качественное состояние и дает заключение о целесообразности сноса зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.2 По результатам обследования зеленых насаждений комиссией специалист администрации оформляет акт осмотра территории по [форме](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par312), согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.4.3. Согласно акту осмотра территории (при сносе зеленых насаждений) специалистом производится определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Методикой определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Волжского сельского поселения, утвержденной постановлением администрации Волжского сельского поселения

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

 3.4.6. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производится в течение трех суток.

3.5. Подготовка решения о выдаче [разрешения](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par337) на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение N 3 к Регламенту) либо отказе в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение акта осмотра территории и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава поселения и специалист администрации

3.5.3. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку [разрешения](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par337) на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение N 3 к Регламенту) либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и передает его на рассмотрение главе поселения.

 3.5.4. Глава поселения в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений. В случае правильности оформления решения и разрешения принимает решение о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников путем утверждения разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насажденийи (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников .

3.5.5. В случае замечаний по решению и (или) по его оформлению глава поселения направляет соответствующий документ на доработку.

3.5.6. Доработанное в течение одного рабочего дня разрешение на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников передается для утверждения.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

 3.6. Выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насажденийи (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников .

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.6.3. Специалист администрации вносит сведения о разрешении на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в журнал выданных документов на снос зеленых насажденийи (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников .

3.6.4. Специалист администрации в течение двух рабочих дней после оплаты заявителем восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений выдает разрешение на снос зеленых насаждений.

3.6.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалистом администрации выдается заявителю лично либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

#  3.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.7.1. Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по выдаче разрешений на снос зеленых насажденийи (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников .

4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

* 1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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 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;

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

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

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.

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляются на имя главы поселения

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67)

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Волжского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. «По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(в редакции Постановления администрации Волжского сельского поселения от 18.11.2019 № 67)

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par247) данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения»

 Главе Волжского сельского поселения

Заволжского муниципального района

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Заявитель

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

 (ФИО, адрес регистрации, контактный

 телефон - для физических лиц;

 наименование организации, ИНН,

 юридический адрес, контактный

 телефон - для юридических лиц)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

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

[разрешение](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par337) на снос зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

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

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

на земельном участке по адресу:

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

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

 (город, улица, место)

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения»

**АКТ**

**осмотра территории**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.Воздвиженье

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество)

произвела осмотр участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (назначение, место расположения)

Земельный участок используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имеются следующие зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать породу зеленых насаждений,

 их количество, состояние, возраст)

ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения»

Разрешение N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на снос зеленых насаждений

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность, фамилию, имя, отчество)

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

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

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

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

разрешает снос зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Вид зеленых  насаждений,  порода  | Количество,шт., кв. м  | Диаметр | Возраст | Состояние |  Сумма восстановительной стоимости [<\*>](/Documents%20and%20Settings/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%92%D0%9E%D0%9B%D0%96%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%95/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F-2014/%D1%81%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C//C%3A/Documents%20and%20Settings/EXPERT/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90.doc#Par357) |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Согласно Методике определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Волжского сельского поселения.

Категория зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требования при выполнении работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать, за чей счет производится снос зеленых насаждений,

 требования по технике безопасности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПОДПИСИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту

***Блок-схема последовательности при приеме документов***

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Регистрация заявления в администрации

Да

Нет

Специалист

подготавливает разрешение на вырубку деревьев и кустарников и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников на территории  Волжского сельского поселения»