

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОЛОТОСТЕПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.03.2022 № 7

с. Александровка

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку**

**зелёных насаждений на территории Золотостепского**

**муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Золотостепского муниципального образования, администрация Золотостепского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Золотостепского муниципального образования»согласно Приложению.

2. Постановление подлежит обнародованию и опубликованию на официальном сайте Золотостепского муниципального образования Советского муниципального района в сети Интернет: http:// zoloto.stepnoe-adm.ru/.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Золотостепского**

**муниципального образования А.В. Трушин**

Приложение к постановлению

администрации Золотостепского МО

от 23.03.2022 г. № 7

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Золотостепского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования»(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между физическим или юридическим лицом и сельской администрацией в процессе подготовки и выдачи разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, имеющих намерение осуществить снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией (далее - администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования.

**2.4.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** Заявление о сносе, обрезке, пересадке зелёных насаждений (далее - заявление), оформленное согласно [приложению № 1](#sub_10100) к регламенту.

**2.6.2**. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, принадлежащем заявителю).

**2.6.3**. Разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, предоставленном для строительства).

**2.6.4**. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом).

**2.7.** Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений.

**2.8.** Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 2.6.](#sub_12063)**2,** [2.6.](#sub_12064)**3** регламента, самостоятельно. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3, запрашиваются специалистом администрации в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приёме документов является непредставление или представление не в полном объёме документов, предусмотренных [п. 2.6](#sub_1206) регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- поступление в комиссию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;

- принятие комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не превышает 30 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды с информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* **информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Золотостепского муниципального района в сети Интернет**;**

- у специалистов администрации по телефону, путем личного обращения в администрацию муниципального образования по адресу: с. Александровка, ул. Юбилейная, д. 2, либо письменного обращения в администрацию МО по адресу: 413223, Саратовская область, Советский район, с. Александровка, ул. Юбилейная, д. 2, а также на стендах.

* **открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

* **компетентность и ответственность специалистов сельской администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в **приложении 5** к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;

- комиссионное обследование зеленых насаждений;

- подготовка разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений;

- выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений заявителю.

**3.2**. Приём и регистрация документов.

**3.2.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в сельскую администрацию с документами, предусмотренными [п. 2.6](#sub_1206) регламента.

**3.2.2**. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении документов обязан:

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному [п. 2.6](#sub_1206) регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, с учётом [п. 2.8](#sub_1208) регламента, отказать заявителю в приёме документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов зарегистрировать заявление;

- подготовить и направить межведомственный запрос о наличии или отсутствии документа и (или) информации в случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.](#sub_12063)**2**, [2.6.](#sub_12064)**3** регламента, заявителем самостоятельно.

**3.2.3**. Заявление регистрируется специалистом администрации в день поступления в журнале регистрации поступающих документов по данной муниципальной услуге.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;

- дата регистрации письма;

- данные о заявителе;

- краткое содержание заявления.

**3.2.4**. После регистрации заявления специалист администрации ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты и регистрационного номера, которая возвращается заявителю.

**3.2.5.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления документов в сельскую администрацию.

**3.3.** Комиссионное обследование зеленых насаждений.

**3.3.1**. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует состав комиссии по контролю за сохранением и созданием зелёных насаждений на территории муниципального образования для обследования зеленых насаждений, согласно **приложению 2** к регламенту.

**3.3.2.** Сформированная комиссия обследует зеленые насаждения и принимает решение о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в соответствии с актом, согласно **приложению 3** к регламенту.

**3.3.3**. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **10 дней.**

**3.4.** Подготовка разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**3.4.1.** Специалист администрации на основании акта обследования зеленых насаждений в течение 1 рабочего дня подготавливает проект разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, согласно приложению 4 к регламенту или уведомление об отказе.

**3.4.2.** Специалист администрации направляет акт обследования зеленых насаждений и оформленное разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений главе муниципального образования для подписания.

**3.4.3**. Подписанное главой муниципального образования разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений является принятым решением о предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**3.4.4**. Подписанное главой муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений, подготовленное специалистом администрации в соответствии с [п. 3.4.](#sub_13032)**1** регламента, является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.5**. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**3.5**. Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений заявителю.

**3.5.1**. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой муниципального образования разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**3.5.2.** Специалист администрации информирует по телефону заявителя о необходимости получения разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в течение двух дней.

**3.5.3.** Специалист администрации вносит сведения о предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений в журнал регистрации документов.

**3.5.4.** Разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений выдаётся специалистом администрации прибывшему заявителю в течение двух дней с момента его уведомления о необходимости в получении документов.

**3.5.5**. В случае, если заявитель в течение двух дней не прибыл за документами, разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений направляется заявителю по почте.

**3.5.6.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня подписания главой муниципального образования разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Администрация МО обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.** Администрация МО запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Администрация МО принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

**4.8.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

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

**и действий (бездействия)**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) сельской администрации, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

# 5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) сельской администрации, их должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы соответственно главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты.

**5.6.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.7.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.** На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся не цензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

Приложение № 1

к [регламенту](#sub_1000)

Форма заявления

Главе

Мечетненского муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес регистрации,

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

телефон - для физических лиц;

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

наименование организации, ИНН,

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

юридический адрес, телефон -

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

для юридических лиц)

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешение на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(город, улица, место)

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к регламенту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении состава комиссии**

**по контролю за сохранением и созданием**

**зелёных насаждений на территории**

**Золотостепского муниципального образования**

В связи с необходимостью проведения работ по сносу, обрезке, пересадки зеленых насаждений на территории Золотостепского муниципального образования по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Утвердить комиссию по контролю за сохранением и созданием зелёных насаждений на территории муниципального образования в следующем составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. Провести обследование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. с \_\_\_час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_ мин.

Глава Золотостепского

муниципального образования подпись Ф.И.О.

**Приложение №3**

к регламенту

**А К Т**

**Обследования зеленых насаждений**

**администрация Золотостепского муниципального образования**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ с. Александровка

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

Осуществила выезд по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

**Приложение№4**

к регламенту

Форма разрешения N\_\_\_

на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

Администрация Золотостепского муниципального образования, руководствуясь решением комиссии по контролю за сохранением и созданием зелёных насаждений на территории муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (акт N \_\_\_\_), разрешает осуществить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Настоящее разрешение получено "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Глава

муниципального образования подпись Ф.И.О.

Место печати

**Приложение №5**

к регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования»**

Прием и регистрация документов

Подготовка и направление межведомственного запроса

Формирование состава комиссии по обследованию зелены насаждений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Обследование комиссией зеленых насаждений и принятие решения по выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения

Подготовка специалистом проекта разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений или уведомление об отказе в выдачи разрешения

Подписание Главой разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в выдаче разрешения

Выдача или направление почтой заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление почтой заявителю разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений