

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕНЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОЛТОНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е (ПРОЕКТ)**

\_\_\_.01. 2019 № \_\_

 с. Нижняя Ненинка

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (пересадку)
зеленых насаждений» на территории Нижнененинского сельсовета Солтонского района Алтайского края

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, на основании распоряжения Администрации Алтайского края от 18.05.2012 № 189-р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (пересадку)
зеленых насаждений» на территории Нижнененинского сельсовета Солтонского района Алтайского края (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и информационном стенде в с. Акатьево .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.Н.Павленко

Приложение

к постановлению Администрации

Нижнененинского сельсовета

от \_\_.01.2019 № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»

I. Общие положения

 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории города Челябинска.

 2. Административный регламент разработан в соответствии:

 1) с Конституцией Российской Федерации;

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

 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 3. Информация о настоящем административном регламенте
и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации сельсовета (<http://нижняя-ненинка.рф/>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений».

 5. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, подавшие письменное заявление на получение разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений в Администрацию Нижнененинского сельсовета в установленном настоящим административным регламентом порядке.

 Разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений **-** документ, содержащий сведения о заявителе, сроках, объемах и месте выполнения работ, категории, породе (виде) и состоянии зеленых насаждений, подлежащих сносу (пересадке), выданный Администрацией Нижнененинского сельсовета

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Нижнененинского сельсовета

 Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Нижнененинского сельсовета (далее – Администрация).

Местонахождение: ул. Жданова, д. 55, с. Нижняя Ненинка Солтонского района Алтайского края , 659537.

График работы Администрации:

– понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

– пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

– обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

 Справочный телефон: 8 (385) 33-26-43-42,8(385)33-26-3-68, факс 8 (385) 33-26-43-42 Адрес электронной почты: n.nininskii@mail.ru

.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами районной Администрации, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение 1 к административному регламенту);

2) отказ в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

1) днем обращения за муниципальной услугой является дата предоставления заявителем документов при обращении в Управление, МФЦ;

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) продолжительность приема у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

10. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с Конституцией Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6) на основании распоряжения Администрации Алтайского края от 18.05.2012 № 189-р Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12. Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названии.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

 В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

 Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

13. Основными требованиями к информированию заявителей об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

 Порядок приема документов и выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности МФЦ, консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

 Местонахождение МФЦ:

 – ул. Ленина, с. Солтон, Солтонского района Алтайского края 659520;

 График работы МФЦ – понедельник- пятница: с 9 ч. до 17 ч.;

 Справочный телефон: 8 (385) 33-21-5-80.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 14. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет самостоятельно:

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту).

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) и государственном кадастре недвижимости (далее - ГКН), находящиеся в зоне проведения работ;

3) проектная документация на выполнение работ по благоустройству и озеленению территории с разделом «Генплан» с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу (подеревная съемка) ;

4)платежные документы, подтверждающие факт оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений;

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о сносе (пересадке) зеленых насаждений (в случаях, касающихся общего имущества в многоквартирном доме);

7) предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора, государственной инспекцией безопасности дорожного движения или органом санитарно-эпидемиологического надзора (при наличии).

15. Заявитель, обратившийся за получением разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) выписку из ЕГРН и ГКН или уведомление об отсутствии в ЕГРН и ГКН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, находящихся в зоне проведения работ;

3) акт обследования зеленых насаждений с ведомостью расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений;

4) разрешение на строительство, реконструкцию;

5) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

6) согласование органа исполнительной власти районной Администрации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.

16. Документы, указанные в [пункте](HYPERLINK#sub_1241) 15 запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление и (или) документы поданы ненадлежащим лицом либо лицом, не имеющим на то полномочий;

2) заявление и (или) документы подписаны ненадлежащим лицом либо лицом, не имеющим на то полномочий;

3) заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) заявления и (или) документы исполнены карандашом;

5) заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) верность копий документов не удостоверена надлежащим образом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений являются:

1) нарушение требований федерального законодательства, законов, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, требований настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством истек.

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

21. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

1) удобный график приема посетителей;

2) полноту информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

1. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления районной Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) выдача заявителю разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений.

24. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме ([приложение](HYPERLINK#sub_11) 3 к административному регламенту).

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
	* + 1. 26. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление или в МФЦ непосредственно либо по почте.
				1. Заявление не является разрешительным документом для проведения сноса (пересадки) зеленых насаждений.
			2. 27. Заявитель представляет уполномоченному специалисту заявление о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений совместно с полным комплектом необходимых документов.
				1. 28. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.
				2. В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.
			3. 29. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:
			4. 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
			5. 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
			6. 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
			7. 4) регистрирует представленные документы в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов.
			8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
		1. 30. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.
		2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за прием документов.
		3. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
		4. 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
		5. 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
		6. - тексты документов написаны разборчиво;
		7. - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
		8. - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
		9. 3) документы, представленные на снос (пересадку) зеленых насаждений, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.
		10. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.
		11. Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.
2. Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления, принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел управления зеленым фондом и контроля Управления (далее - отдел Управления), после чего начальником отдела Управления назначается ответственный специалист.

Уполномоченный специалист отдела Управления проводит проверку соответствия документации установленным пунктами 14, 15 настоящего административного регламента законодательству Российской Федерации.

32. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченный специалист отдела Управления осуществляет оформление разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений либо отказа в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений с указанием причин отказа;

33. Разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений оформляется в двух подлинных экземплярах, из которых:

1) один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений с указанием даты и времени получения;

2) второй экземпляр остается на хранении в отделе Управления.

34. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений, либо отказа в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений.

О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи.

Если заявитель не явился к уполномоченному специалисту в течение указанного срока, то документы направляются заявителю посредством почтовой связи.

1. Формирование и учет разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений

35. Информация о выданных разрешениях на снос (пересадку) зеленых насаждений хранится в архиве Управления на бумажных носителях.

36. Хранению и учету на бумажных носителях выданных разрешений на снос (пересадку) зеленых насаждений подлежат:

1) подлинный экземпляр разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений;

2) информация и материалы, предоставленные заявителем или полученные по межведомственному запросу в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего административного регламента.

37. По итогам каждого календарного года информация о выданных разрешениях на снос (пересадку) зеленых насаждений размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет http://www.cheladmin.ru/.

1. IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента уполномоченными специалистами Управления осуществляется начальником Управления и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

39. Персональная ответственность лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра

40. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу главе Администрации.

 Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решение и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме

 41. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайтАдминистрации:// <http://нижняя-ненинка.рф/>

/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. 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.

47. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

48. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на снос (пересадку)

 зеленых насаждений»

Администрация Нижнененинского сельсовета

* 1. РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на снос (пересадку) зеленых насаждений

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, должность, ФИО заявителя

Разрешается снос (пересадка) зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория насаждений | Порода | Кол-во, шт | Диаметр, см | Состояние |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Цель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место сноса (пересадки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид компенсации:

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

Приложение: акт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

 Оборотная сторона разрешения

Вид компенсации:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Денежная компенсация
 | Дата внесения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сумма, руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Примечание: |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Натуральная компенсация
 | Внутригородской район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество, шт.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Примечание: |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Пересадка
 | Место пересадки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество, шт.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Примечание: |

Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на снос (пересадку)

 зеленых насаждений»

 Главе Администрация Нижнененинского сельсовета

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

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

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, должность, ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений в соответствии с актом обследования зеленых насаждений № ЗН- \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районе с. Нижняя Ненинка

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

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

Основание для сноса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

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

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации

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

 (подпись)

Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на снос (пересадку)

зеленых насаждений»

Блок-схема

последовательности административных процедур при исполнении

Администрацией Нижнененинского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений»

Заявитель представляет заявление и полный пакет документов для получения разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений специалисту

Специалист проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов

Специалист регистрирует заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

Специалист проводит проверку соответствия документации установленным пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации

Документы представлены не в полном объеме согласно пунктам 14, 15 настоящего регламента, действующему законодательству Российской Федерации

Документы представлены в полном объеме, согласно пунктам 14, 15 настоящего регламента, действующему законодательству Российской Федерации

Подготовка отказа в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений с указанием причин отказа, визирование, подписание уполномоченным лицом

Подготовка разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений,

 визирование, подписание уполномоченным лицом

Вручение (либо направление почтовой связью) заявителю разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

Вручение (либо направление почтовой связью) заявителю отказа в выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений