# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 10.01.2019 № 3**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14. 03. 2012 г. № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленных насаждений» в новой редакции (Прилагается).
2. Признать утратившим силу:
	1. Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 24.07.2014 №31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;
	2. Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 25.07.2016 № 117 «О внесении изменений в постановление Администрации Слободского сельского поселения от 24.07.2014 № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»;

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района и сайте Слободского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Власову Яну Сергеевну.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 10.01.2019 № 3**

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступностиее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Слободского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Разрешения выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории Слободского сельского поселения, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности.

 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

 1.3.Учреждением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Слободского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Телефон для справок: факс: (48532) 5-00-82.

Адрес для направления обращений по почте: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [WWW.Uglich.ru](http://WWW.Uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Гражданин может обратиться в Администрацию с обращением лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Угличского муниципального района в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится ответственным специалистом Администрации Слободского сельского поселения.

 Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

 При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

 Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан ответственным специалистом Администрации поселения самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

 Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону ответственный специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Слободского сельского поселения.

 В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

 - распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений;

 - распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней, в том числе: срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 3 - рабочих дня.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Слободского сельского поселения;

- Правилами благоустройства территории Слободского сельского поселения, утвержденными решением Муниципального Совета Слободского сельского поселения от 25.05.2012 г. №17 (с изменениями от 14.09.2012 г. № 23).

 2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

 1) заявление поформе согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Угличского муниципального района и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

 2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

 4) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к сносу (пересадке);

 5) перечетная ведомость зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту);

 6) план-схема расположения зеленых насаждений;

 7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

 2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

 - о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих, на земельном участке, предоставленном в пользование;

 - копию документа, подтверждающего права на земельный участок).

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение подеревной съемки в зоне застройки;

- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;

- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;

- составление плана посадки новых насаждений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательствомРоссийской Федерации не предусмотрено.

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

 - ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

 - несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности;

 - не предоставление документов, указанных в подпунктах (2, 4, 5, 6 и 7 (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

 2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

 За снос (пересадку) зеленых насаждений, связанный с застройкой и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствии с постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 30.04.2013 № 37 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев, кустарников и лиан, а также с уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных».

 2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4. раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

 - прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

 - рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 9 рабочих дней;

 - принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 3 рабочих дня;

 - выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом2.6административного регламента.

 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации поселения.

 Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причина отказа в приеме документов указываются специалистом на возвращаемом заявлении.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

 После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом для рассмотрения.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

 В случае не предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист Администрации поселения:

 - в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос о принадлежности земельного/участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование и о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание у Главы Администрации поселения и направление в соответственные органы;

 - в течение 3 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверки представленных перечетной ведомости и плана-схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования специалист в течение 2 рабочих дней:

 - составляет акт обследования зеленых насаждений по форме 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение 4 к административному регламенту);

 - осуществляет подготовку (в 2-х экземплярах) проекта распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае, если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений), либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект распоряжения).

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

 3.4 Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

 Основанием для начала административной процедуры является передача проекта распоряжения Администрации поселения.

 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации поселения.

В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения с соответствующими визами передается Главе Администрации поселения.

 Глава Администрации поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект распоряжения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения. В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения направляется на подпись Главе администрации поселения.

 Подписанное распоряжение передается ответственному специалисту Администрации поселения. Специалист в тот же день регистрирует распоряжение.

 Максимальный' срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

* 1. Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения, который:

 - информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

 - в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных распоряжений (далее - журнал учета) (приложение 5 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

 - в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

 Заявление о разрешении на скос или пересадку зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр распоряжения, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю распоряжения и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется ответственным специалистом Администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

 Плановые проверки исполнения регламента осуществляются ответственным специалистом Администрации поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

* 1. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**
	1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, 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 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 Ярославской области, 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 или муниципальной услуги.

 5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

 Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения письменного запроса заявителя.

 5.4. Жалоба подается в Администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет', официального сайта, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации поселения;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации поселения. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
	2. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации поселения принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

f,



* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1

к административному [регламенту](#Par34)

 В администрацию Слободского сельского поселения

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

 (наименование заявителя: ФИО - для граждан;

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

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

 полное наименование, фамилия, имя,

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

 отчество, должность руководителя - для

 юридического лица)

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

 (местонахождение, почтовый адрес, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений

 Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) \_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_ шт. кустов, \_\_\_\_\_ кв. м газонов, \_\_\_\_\_ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

 Причина сноса (пересадки) (отметить нужное):

 ┌─┐

 │ │ строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов

 └─┘ капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование объекта строительства)

 ┌─┐

 │ │ вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации

 └─┘ стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий

для подготовки проектной документации;

 ┌─┐

 │ │ проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых

 └─┘ насаждений;

 ┌─┐

 │ │ восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций

 └─┘ техногенного и природного характера и их последствий;

 ┌─┐

 │ │ место произрастания зеленых насаждений не соответствует

 └─┘ установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и

застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

 ┌─┐

 │ │ реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на

 └─┘ равнозначные зеленые насаждения;

 ┌─┐

 │ │ проведение рубок ухода.

 └─┘

 Перечень предоставленных документов:

 1. Подеревная съемка зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 2. Перечетная ведомость зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 3. План-схема расположенных зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 4. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых

насаждений).

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Рег. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Документы принял:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному [регламенту](#Par34)

Перечетная ведомость зеленых насаждений на земельном участке,

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст  (лет);  для газонов и цветников -  площадь (кв. м) | Характеристика состояния зеленых насаждений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего зеленых насаждений на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подлежит сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подлежит пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному [регламенту](#Par34)

Блок-схема

последовательности административных процедур

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

 Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения

Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 АКТ

 ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

 (дата составления акта)

 Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвел обследование зеленых насаждений,

произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и установил, что сносу (пересадке) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| порода  |  N перечетнойведомости  | диаметр,см | кол-во, шт.  | цена,руб.  | Ксост | Кперес |  Кс  | Км | Клок | Квид | сумма, руб.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вышеуказанную сумму перечислить на счет:

счет получателя:

(указать реквизиты)

 Оценка произведена в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Список сокращений:

Ксост - коэффициент поправок на текущее состояние зеленых насаждений;

Кперес - коэффициент поправок на пересадку зеленых насаждений;

Кс - коэффициент поправок на социальную значимость зеленых насаждений;

Км - коэффициент поправок на местоположение зеленых насаждений;

Клок - коэффициент поправок на локальное местоположение;

Квид - коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу

различных видов насаждений

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

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

 (дата составления акта)

 Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ произвел обследование зеленых насаждений, произрастающих

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

и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | N перечетной ведомости | Для деревьев диаметр ствола (см); для кустарников  возраст (лет) | Количество (шт.) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному [регламенту](#Par34)

Журнал

учета выданных распоряжений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N, дата распоряжения | Заявитель | Дата  подачи заявления | Адрес земельного участка | Количествонасаждений | Размер восстано-вительнойстоимости | N и дата платежногопоручения | Дата получения/ направления распоряжения | Подпись о получении распоряже-ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |