Муниципальное образование сельское поселение Болчары

(Кондинский район Ханты-Мансийский автономный округ – Югра)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

*(в ред. постановления администрации сельского поселения Болчары от 18.05.2016 № 105, от 14.03.2017 № 33, от 27.06.2018)*

от 03 февраля 2016г. № 10

с.Болчары

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешенийна снос или

пересадку зеленых насаждений»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Болчары от 21.07.2011 № 34 «Об утверждении положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Болчары от 11.03.2011 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Болчары, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешенийна снос или пересадку зеленых насаждений» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 03.02.2016 года № 10

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), и административных действий администрации сельского поселения Болчары (далее – Администрация) с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

* 1. **Заявителями на получение муниципальной услуги являются:**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги, либо их законные представители, действующие в силу закона.

* 1. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны структурного подразделения администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения: администрации сельского поселения Болчары: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628217, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49.

Структурное подразделение администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу: организационно-правовой отдел

Место нахождения: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628217, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, 49.

 График работы по предоставлению муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Периоды и часы работы (по местному времени)  |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье |  Выходные дни |

Адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район: www.admkonda.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Болчары, предоставляющего муниципальную услугу: admbol@ mail.ru.

Справочные телефоны (факсы): 8 (34677) 25-356

Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, телефоны муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: ул. Титова,26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

Почтовый адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул.Титова, д.26.

Территориальное обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в с. Болчары: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

График работы по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Периоды и часы работы (по местному времени)  |
| Понедельник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Вторник | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Среда | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Четверг | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Пятница | С 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 30 минут до 17 часов 00 минут |
| Суббота, воскресенье |  Выходные дни |

Адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 016-0000@mfchmao.ru.

Справочные телефоны (факсы): 8 (34677)35-262, 25-606

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей осуществляется в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом организационно-правовым отделом администрации сельского поселения Болчары, предоставляющим муниципальную услугу, либо специалистом МФЦ (далее – специалист), лично, либо по телефону. Устное информирование осуществляется не более 15 минут

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Болчары, специалист МФЦ сообщает информацию по следующим вопросам:

– категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

– требования к заверке документов;

– входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

– места и графики приема заявителей специалистами администрации сельского поселения Болчары и специалистами МФЦ;

– порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации сельского поселения Болчары, специалистов МФЦ осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалистдолжен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, специалист МФЦ при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

Во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#Par28) 1.3 настоящего Административного регламента.

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения Болчары и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

блок – схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту организационно-правового отдела администрации сельского поселения Болчары либо к специалисту МФЦ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:**

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений:

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений при подготовительных работах по строительству объектов;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в случае недостаточного уровня освещенности жилых и нежилых помещений;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, при ремонте, реконструкции, демонтаже объектов;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений при инженерных изысканиях;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений для обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений при подтвержденном случае аллергических заболеваний, вызванных цветением деревьев или кустарников, произрастающих в непосредственной близости от места проживания, работы или иного долговременного пребывания гражданина на расстоянии не более 5 м.;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений для устранения угрозы падения деревьев или кустарников;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений для сноса находящихся в неудовлетворительном состоянии деревьев или кустарников;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений для выполнения установленных требований по обеспечению пожарной безопасности или санитарно-эпидемиологических требований;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений для очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников;

– выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений для сноса деревьев, произрастающих на расстоянии менее 5 метров от стен жилых домов и кустарников, произрастающих на расстоянии менее 1,5 метра от стен жилых домов.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется организационно-правовым отделом (далее – отдел) администрации сельского поселения Болчары.

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленый насаждений.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо в виде отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насажденийпринимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, не позднее чем через 20 календарных дней со дня представления указанных документов.

**2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

– Федеральный закон от 06. 10. 2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27. 10. 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 22. 07. 2008 № 123 – ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24. 02. 2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

– Приказ Госстроя Российской Федерации от 15. 12. 1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 50597-93 СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство»;

– СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

– СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для предоставления муниципальной услуги заявитель прилагает к [заявлению](#Par352) по форме согласно приложению 2 следующие документы:

– заявление;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя;

– медицинское заключение с определением породного состава растительности, являющейся источником аллергии;

– схема места нахождения деревьев или кустарников;

– проект обустройства земельного участка с площадями его планировочных частей и с нанесенными границами земельного участка на топогеодезической основе в масштабе 1:500-1:2000 (с экспликацией земель);

– документ, выданный специально уполномоченным органом о несоответствии требованиям к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий;

– топографические планы места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:500-1:2000;

– предписание или иной обязательный к исполнению документ, выданный органом государственного пожарного надзора или органом санитарно-эпидемиологического надзора;

– документы, подтверждающие опасность возникновения чрезвычайной ситуации или ее фактическое возникновение;

– учредительные документы юридического лица;

– письменное согласие жильцов жилого дома не менее 2/3 от общего количества проживающих;

– письменное согласие организации, осуществляющей управление жилищным фондом, о производстве работ по сносу зеленых насаждений (в отношении многоквартирных жилых домов)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

– выписка из ЕГРЮЛ (ФНС);

– выписка из ЕГРИП (ФНС);

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (Росреестр);

– кадастровый паспорт объекта недвижимости ( Росреестр);

2.6.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 – ФЗ государственных и муниципальных услуг, всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

– непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Регламента;

– наличия противоречий в предоставленных документах.

– запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги.

– в иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

Не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

В день поступления заявления по почте.

В течение 10 минут при поступлении заявления при подаче заявления лично.

**2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24. 11. 1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

– условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

– дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

– допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

– оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показатели доступности:

– доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

– соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составления акта оценки состояния зеленых насаждений;

5) выдача специального разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через сайт региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», (далее Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, с вложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

При направлении заявления по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанного заявления в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении заявления через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление заявления и копии документа, удостоверяющего личность, в бумажно-электронном виде может осуществляться посредством отправления факсимильного сообщения на номер Администрации, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер Администрации и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, в Администрацию, при первом, с момента направления документов, посещении Администрации, в том числе при получении результата муниципальной услуги. До первого посещения заявителем, копии документов представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

– сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации - юридического лица);

– данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

– основания получения заявителем услуги (доверенность);

– количество представленных документов;

– паспортные данные заявителя;

– дата подачи заявления;

– подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации*,* ответственный за прием заявителей*,* осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

– проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

– проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации:

– регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

– проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке:

– при выявлении в заявлении недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в Администрацию, специалист Администрацииуведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалистАдминистрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление передается специалисту органа местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов передает в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству;

3) в случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям, или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность принятия заявления к производству, а при возможности устранения замечаний - способов их устранения.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается главой сельского поселения и вместе с заявлением и прилагаемыми документами возвращается заявителю;

4) максимальная продолжительность административной процедуры –
3 рабочих дня.

3.1.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти».

Административная процедура осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура «Обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составления акта оценки состояния зеленых насаждений».

Основанием для начала административной процедуры является предварительный анализ специалистом отдела предоставленных заявителем документов, а также полученной информации из органов и структурных подразделений, обладающих сведениями о заявителе, и применение норм федерального законодательства Российской Федерации.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги    организует, в установленном Законом порядке, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и  восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), расчет которой осуществляется в установленном Законом порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по собранию комиссии и принятию решения, составляет: 5 календарных дней.

3.1.5. Административная процедура «Выдача разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений».

Основание для началаадминистративной процедурыявляетсяутвержденный акт оценки состояния зеленых насаждений.

Специалист отдела оформляет два экземпляра разрешения на снос зелёных насаждений.

Подготовленные экземпляры проекта разрешения, передаются на подпись главе поселения.

После подписания разрешения передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае решения об отказе в предоставлении разрешения на снос зелёных насаждений: готовится мотивированный ответ заявителю в виде письма на официальном бланке администрации сельского поселения Болчары.

Передает письмо главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании письма, либо принимает решение о возврате письма специалисту отдела на доработку.

Специалист в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

– регистрирует документы и письмо о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов;

– вручает (направляет) решение заявителю лично или почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административных действий по оформлению и выдаче разрешения о сносе зелёных насаждений (далее – разрешение) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче разрешения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет: 5 календарных дней.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником организационно-правового отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет главсельского поселения Болчары предоставляющий муниципальную услугу.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации сельского поселения Болчары не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#Par34) настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в орган местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Болчары, предоставляющий муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**

 **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз должностные лица администрации сельского поселения Болчары, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, в том числе:

– полноту консультирования заявителей при устном обращении.

– полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

– соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

– соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

– хранение документов (заявление, справки, уведомления).

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– невыполнение требований настоящего Регламента;

– неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

(Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений)

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения

Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения

Уведомление об отказе в приеме заявления

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Межведомственное взаимодействие

Обследование земельного участка с зелеными насаждениями и составление Акта оценки состояния зеленых насаждений

Мотивированный отказ в выдаче разрешения

Выдача разрешения

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе сельского поселения Болчары

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

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

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: с. Болчары

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос зеленых насаждений.

1.   Адрес, по  которому  произрастают  заявляемые  к  сносу  зеленыенасаждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Количество заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Видовой состав заявляемых к сносу зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Причины,   обоснование   необходимости  сноса  зеленых  насаждений

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

К заявлению прилагаю:

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

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров)

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

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

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

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( номер и наименование документа, когда и кем выдан, количество экземпляров

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подписания подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра****Кондинский район****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БОЛЧАРЫ****А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

|  |  |
| --- | --- |
| ул. Ленина, 49 с. БолчарыКондинский район |  РКЦ Ханты-Мансийский г. Ханты-Мансийскр/с 40101810900000010001 |
| Ханты-Мансийский автономный округ-Югра | УФК по ХМАО-Югре (Администрация сельского |
| 628217, ф. 25-3-56, т. 25-6-27 | поселения Болчары л/с 02873033250) |
| E-mail: admbol@mail.ru | БИК 047162000 ИНН 8616008675 |
|  | ОКТМО 71816408 КПП 861601001 |

 **РАЗРЕШЕНИЕ** **на снос зеленых насаждений** |
|  |

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

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица, адрес организации, Ф.И.О. должностного лица,

получающего разрешение)

 Администрация сельского поселения Болчарыразрешает снос зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес, место на разрешение сноса зеленых насаждений, количество шт.)

Основание для выдачи:

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

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

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

 (заявление заинтересованного лица, акт технического обследования зеленых насаждений,

 расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, наличие платежного документа и др.)

Состав работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

1. Произвести снос зеленых насаждений на участке (согласно акта осмотра территории), обеспечив безопасность проводимых работ.

2. Осуществить вывозку порубочных остатков от места производства работ по сносу зеленых насаждений в течение 3-х дней после производства работ (провести уборку территории).

3. В период производства работ оградить места рубки деревьев и кустов во избежание несчастных случаев.

4. Не допускать захламления проезжей части улицы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (и др. улиц поселения при транспортировке) порубочными остатками.

5. Не допускать повреждения линий связи и электропередач.

6. При необходимости изменения срока действия разрешения своевременно оформить в Администрации сельское поселение Болчары его продление.

7. Согласовать производство работ с ОАО «ТЭК» и ОАО «Ростелеком».

8. На месте рубки у производителя работ должно находиться согласованное разрешение.

Глава сельского поселения Болчары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение получил

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

 (подпись) (Ф.И.О)

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

Действительно до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласованно с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., представителя согласовывающей организации, подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Расписка – уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем  | Количество экземпляров | Количестволистов  |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.