

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Федоровского сельского поселения**

**Неклиновского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июля 2019 г. № 67 с. Федоровка

 «О принятии административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Федоровском сельском поселении»

Руководствуясь ч. 2 ст. 47 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.10.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 N 334-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, **постановляю**:

 1. Принять административные регламенты предоставления муниципальных услуг в Федоровском сельском поселении:

 1.1. Выдача разрешений на проведение земляных работ (приложение 1).

1.2. Выдача разрешения на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений в населенных пунктах Федоровского сельского поселения (приложение 2).

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) подлежит размещению на официальном сайте Администрации Федоровского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Федоровского сельского поселения Л.Н. Железняк

Приложение 1

к постановлению Администрации

Федоровского сельского поселения

От 22.07.2019 №67

**Административный регламент**

**по выдаче разрешений на проведение земляных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает последовательность выполнения администрацией Федоровского сельского поселения (далее администрация) действий при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, а также порядок взаимодействия участников данных услуг.

1.2. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несет Глава Администрации Федоровского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальных услуг администрацией осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости»;

# Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

Областным законом от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- Постановлением Администрации Ростовской области № 128 от 29.03.2004 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения адресного реестра городских и сельских поселений области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

 - Правилами благоустройства Федоровского сельского поселения;

 - Положением об охране зеленых насаждений на территории Федоровского сельского поселения;

 - Уставом муниципального образования «Федоровское сельское поселение».

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

**Заявители** - физические лица, имеющие соответствующие права и обращающиеся в администрацию или иной уполномоченный орган за получением муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства. От имени заявителя может обращаться за получением муниципальной услуги лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя;

**МФЦ** - Многофункциональный центр - единое помещение для предоставления заявителям комплекса взаимосвязанных услуг в режиме "одного окна", соответствующее всем необходимым требованиям комфортности предоставления услуг.

1.5. Предоставление муниципальных услуг может осуществляться администрацией поселения, МФЦ или в специально оборудованной точке доступа.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, образцы документов, форму для Интернет-консультаций можно получить в месте предоставления услуги в помещении администрации Федоровского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Неклиновский район, с. Федоровка, ул.Ленина, 26, или отправив соответствующий запрос на электронный адрес администрации: sp26282@donpac.ru. Консультирование, прием и выдачу документов осуществляют специалисты администрации.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность её получения.

1.8. Предоставление информации и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением необходимых документов. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем лично в Администрацию либо направлены по почте. Бланк заявления можно получить у специалиста администрации или на официальном сайте муниципального образования.

1.10. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются копии необходимых документов, указанных в п. 6 Приложения 1 к настоящему регламенту.

1.11. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона (режим "on-line") или посредством личного посещения администрации.

1.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.13. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на проведение земляных работ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав,
последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для её предоставления, сроки, порядок, условия предоставления услуги и иная информация указаны в стандарте услуги ([приложение № 1](#sub_101) к настоящему регламенту).

2.2. Предоставление муниципальных услуг включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами администрации.

2.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных работ включает в себя административные процедуры, описанные в схеме ([Приложение](#sub_105) № 2 к настоящему регламенту).

**3.** **Наименование муниципальной услуги**

 Выдача разрешений на проведение земляных работ.

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

 4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Федоровского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

 4.2. Местонахождение Администрации Федоровского сельского поселения: 346854, Ростовская область, Неклиновский район, с. Федоровка, ул. Ленина, 26.

 4.3. График работы Администрации Федоровского сельского поселения:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 16.12;

 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 4.4. Телефон: 8 (86347) 41-1-80

 4.5. Адрес электронной почты: sp26282@donpac.ru.

 4.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Федоровского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Федоровское сельское поселение».

**5.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) выдача разрешения на проведение земляных работ и заключение договора на восстановление благоустройства;

 2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

**6**. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

 6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать семи дней со дня поступления заявления.

 В отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения в Администрацию Федоровского сельского поселения.

 6.3. При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

 1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу разрешения и документов;

 2) устранение выявленных несоответствий;

 3) подготовка проекта договора на восстановление благоустройства (в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, а в случае проведения аварийных земляных работ на линейных объектах – одного рабочего дня);

 4) регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ либо письменного отказа в его выдаче.

 6.4. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

 6.5.Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

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

 7.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 1) Конституцией Российской Федерации;

 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

 3) Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

 6) Уставом муниципального образования «Федоровское сельское поселение»;

 7) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Федоровское сельское поселение»;

 8) Правил благоустройства и санитарного содержания территории Федоровского сельского поселения.

8. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 8.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Федоровского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

 1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием:

 а) для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера;

 б) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

 в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

 г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производства земляных работ;

 2) кзаявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

 а) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный (ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

 б) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

 в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

 г) временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Неклиновскому району и Администрацией Федоровского сельского поселения**,** в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

 д) письменное согласование собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 19 настоящего административного регламента;

 е) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

 ж) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и паспорт (для индивидуальных предпринимателей), паспорт (для физических лиц);

 з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

 и) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

 8.2. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

 1) незамедлительно уведомляют Администрацию Федоровского сельского поселения о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде Администрация Федоровского сельского поселения не осуществляет свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление Администрации Федоровского сельского поселения должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени. Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в Администрацию Федоровского сельского поселения способом, обеспечивающим получение уведомления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом);

 2) до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

 3) подают заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ в Администрацию Федоровского сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными частью 1 настоящей статьи, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

 8.3. Документы, предусмотренные пунктом 2 части 1 настоящей статьи, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. При приеме заявления ответственный специалист Администрации Федоровского сельского поселения осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, заверившего документы и даты заверения.

**9.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ является установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 8 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов, установленных пунктом 2 части 1 статьи 8 настоящего административного регламента.

 9.2 При выявлении несоответствия ответственный специалист Администрации Федоровского сельского поселения уведомляет заявителя о данном обстоятельстве под роспись на самом заявлении и предлагает его устранить в сроки, установленные частью 2 статьи 6 настоящего административного регламента, либо с согласия заявителя возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы для устранения выявленных несоответствий.

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

 10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных являются:

1) не устранение несоответствий, указанных в статье 9 настоящего административного регламента, в сроки, установленные частью 2 статьи 6 настоящего административного регламента;

2) в случае, если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный планами проведения земляных работ на текущий год, утвержденными Администрацией Федоровского сельского поселения;

3) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

4) непредставление в Администрацию Федоровского сельского поселения заключенного договора на восстановление благоустройства в пределах срока, установленного частью 2 статьи 6 настоящего административного регламента.

**11.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

 Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ» предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

**14.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 14.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Федоровского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Федоровского сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 14.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 14. 4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 14. 5. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где исполняется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:

 1) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 2) текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 4) место и режим приема посетителей;

 5) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 6) основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 7) порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 8) порядок получения консультаций;

 9) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

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

 15.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 3) открытость деятельности Администрации Федоровского сельского поселения;

 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

 15. 2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**16.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 16.1 Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования «Федоровское сельское поселение».

16.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

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

17.1. Контроль за предоставлением указанных в настоящем регламенте муниципальной услуги с точки зрения соблюдения сроков и порядка исполнения административных процедур осуществляется Главой поселения.

17.2. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем административном регламенте муниципальной услуги Глава поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и нарушений.

17.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем регламенте муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц и муниципальных служащих**

18.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя:

18.1.1. Главы Администрации Федоровского сельского поселения:

- в письменном виде: 346854, Ростовская область, Неклиновский район, с. Федоровка, ул. Ленина, 26

- электронной почтой – sp26282@donpac.ru;

- обратиться лично к Главе поселения, или специалисту по данной сфере время личного приема: вторник и четверг с 9.00 до 12-00, предварительная запись возможна по телефону 8 (86347) 41-1-80

18.1.2. Главы Неклиновского района:

- в письменном виде - 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с.Покровское, пер. Парковый, 1;

- электронной почтой - neklradm@pbox.ttn.ru;

- на личном приеме - вторник и четверг с 9.00 до 12-00, предварительная запись возможна по телефону 8 (86347) 3-12-98

18.2. В письменном (электронном) сообщении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя),

- контактный почтовый адрес и телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (электронному сообщению) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Образец заявления для физических лиц**

по выдаче разрешения на проведение земляных работ

Главе Администрации

Федоровского сельского поселения

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

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

проживающего (щей) по адресу:

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение земляных работ**

 Прошу разрешить проведение земляных работ на земельном участке, прилегающем к моему приусадебному участку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

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

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

 подпись дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА

Принятие решения о подготовке разрешения

В Администрацию

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию Федоровского сельского поселения

Заявитель

МФЦ

Подготовка разрешения на проведение земляных работ

Передача разрешения на рассмотрение и подписание арендатором

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения

Направление заявителю мотивированного отказа

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

В МФЦ

Обращение заявителя

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Федоровского сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений в населенных пунктах Федоровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача** **разрешения на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений в населенных пунктах Федоровского сельского поселения**» разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, и определяет порядок предоставления и стандарт оказания муниципальной услуги по выдаче заинтересованным лицам разрешения на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений на территории Федоровского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Выдача разрешений (приложение № 6) распространяется на все зелёные насаждения, произрастающие на территории Федоровского сельского поселения, независимо от форм собственности.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2. Предоставление услуги по выдаче разрешения на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений на территории Федоровского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Областным Законом от 03.08.2007 N 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

- Уставом муниципального образования «Федоровское сельское поселение».

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные термины и определения:

1) Зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории;

2) Дерево - многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах каждый ствол учитывается отдельно;

3) Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

4) Газон - площадка, покрытая плотным почвозащитным ковром из многолетних травянистых растений, на которых можно размещать деревья, кустарники, цветочные растения, или предназначенная для этого;

5) Цветник - площадка или иной декоративный элемент благоустройства, покрытый однолетними или многолетними цветочными культурами или предназначенный для этого;

6) Система озелененных территорий - это совокупность озелененных территорий в границах населенных пунктов, определяемая природной и градостроительной ситуацией, а также планом развития населенного пункта, включающая три основные категории:

- озелененные территории общего пользования - озелененные территории, используемые для рекреации и организуемые в соответствии с планировочной структурой населенного пункта, включающие леса, лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, а также объекты природного и историко-культурного наследия;

- озелененные территории ограниченного пользования - озелененные территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, предприятий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, культуры, образования, территорий оздоровительных учреждений, рассчитанные для пользования определенными группами населения;

- озелененные территории специального назначения - озелененные территории санитарно-защитных, водоохранных, защитно-мелиоративных, иных охранных зон, кладбищ, насаждений вдоль автомобильных и железных дорог, питомников, цветочно-оранжерейных хозяйств;

7) Уникальные насаждения - экзоты, деревья, имеющие мемориальную, историческую или эстетическую ценность, а также деревья всех пород, достигшие возраста 80 лет и не имеющие признаков аварийности, заболевания или угнетения;

8) Повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста;

9) Порча зеленых насаждений - механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры и напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное вредное воздействие;

10) Уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста;

11) Вынужденная вырубка, пересадка, обрезка, уничтожение (изъятие) зеленых насаждений - вырубка, пересадка, обрезка деревьев и кустарников, уничтожение (изъятие) газонов и цветников, оформленные в установленном порядке, выполнение которых необходимо в целях обеспечения условий для размещения временных и капитальных сооружений, строительства и обслуживания объектов инженерного обеспечения, благоустройства территорий, а также нормативных требований к освещенности и инсоляции жилых и общественных помещений;

12) Незаконная вырубка и уничтожение зеленых насаждений - вырубка деревьев, кустарников и уничтожение газонов, цветников, выполненные без предварительного оформления соответствующего разрешения и оплаты их компенсационной стоимости.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений в населенных пунктах Федоровского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Федоровского сельского поселения через ведущего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения (далее – специалист).

2.3. Местонахождение Администрации Федоровского сельского поселения: 346840, Ростовская область, Неклиновский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.26

 График работы Администрации Федоровского сельского поселения: понедельник - пятница: с 8.00 до 16. 12.

Прием посетителей: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12, вторник, четверг. Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Телефон. факс: 8 (863 47) 41-1-80

 Адрес электронной почты: www.sp26282@donpac.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Федоровского сельского поселения должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет, информационном стенде, на официальном сайте Администрации Федоровского сельского поселения.

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Администрации Федоровского сельского поселения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (с приложением копии);

- почтовый адрес места жительства заявителя;

- количество и породы деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке (уничтожению) или пересадке (в том числе диаметр ствола для деревьев, площадь газонов, подлежащих уничтожению);

- дата;

- личная подпись.

2.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом.

2.6. Администрация Федоровского сельского поселения совместно с заявителем (при необходимости - с привлечением представителей специализированных организаций) проводят обследование насаждений и оформляют заключение с выводами об обоснованности и необходимости их рубки (уничтожения) или пересадки в пределах компетенции.

Обследование насаждений и оформление заключений об их качественных, количественных показателях может производиться при подготовке разрешительной документации по предоставлению земельного участка под размещение объектов различного назначения в целях разработки проектных решений, связанных с реконструкцией зеленых насаждений, уточнения объемов сохраняемой древесно-кустарниковой растительности, вынужденной рубки и мероприятий по компенсационной посадке.

2.7. При необходимости повреждений или рубки зеленых насаждений в целях реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений разрешение выдается при наличии проекта, согласованного в установленном порядке, и разрешения на строительство.

При аварийных ситуациях на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденное уничтожение и повреждение зеленых насаждений допускается на основании акта, составленного комиссией в составе представителей заказчика и Администрации Федоровского сельского поселения в пределах компетенции, без предварительного оформления разрешения с последующим его получением в пятидневный срок по факту проведения исполнителем ремонтных работ.

При проведении работ по содержанию зеленых насаждений (в ходе которых произведена обрезка любого вида, рубка усохших насаждений) целесообразность проведения этих работ устанавливается пользователем зеленых насаждений по согласованию с Администрацией Федоровского сельского поселения, проведение указанных работ допускается только после получения разрешения Администрации Федоровского сельского поселения в пределах компетенции.

Пересадка древесно-кустарниковой растительности, уничтожение (изъятие) газонов, цветников производится после получения разрешения Администрации Федоровского сельского поселения в пределах компетенции.

Рубка (обрезка) зеленых насаждений, направленная на реализацию муниципальных нужд, а также на улучшение условий проживания граждан, производится после получения соответствующего разрешения.

2.8. При выдаче разрешений на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений необходимо предусматривать компенсационное озеленение в соответствии с Областным законом Ростовской области 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области».

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений на территории Федоровского сельского поселения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан, поступившие в Администрацию Федоровского сельского поселения, рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 дня.

В аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, и других аварийных ситуациях, снос зелёных насаждений производится без оформления разрешения на снос зелёных насаждений. О проведении аварийного сноса, организация, осуществляющая работы на аварийном объекте, в день производства работ информирует Администрацию Федоровского сельского поселения.

Специалистом Администрации составляется акт обследования о признании факта сноса зелёных насаждений вынужденным.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию Федоровского сельского поселения предоставляются следующие документы (в подлинниках и копиях):

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие согласие заявителя и 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 через представителя);

4) в случае нового капитального строительства (реконструкции) зданий, сооружений и коммуникаций, дорог и других элементов инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией, либо выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, а также при размещении временных сооружений, не являющихся объектами капитального строительства:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду) с указанием границ земельного участка;

- копия разрешения на строительство (за исключением выноса сетей, геологии и археологии участка при подготовительных работах и размещения временных сооружений);

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500;

- строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом «Проект организации строительства» проектной документации на объект капитального строительства;

- по-деревная съёмка зелёных насаждений в зоне застройки;

-перечётная ведомость зелёных насаждений в зоне застройки (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

5) в случае проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- план-схема расположения зелёных насаждений;

- перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых) (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность;

6) в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

-план-схема расположения зелёных насаждений;

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- протокол общего собрания собственников многоквартирных жилых домов, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность.

7) в случае сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» нормам и правилам:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- подеревная съёмка зелёных насаждений (план-схема расположения зелёных насаждений);

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- протокол общего собрания собственников многоквартирных жилых домов, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность;

8) в случае реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

-утверждённая проектно-сметная документация;

- подеревная съёмка зелёных насаждений;

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

9) в случае проведения рубок ухода:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- план-схема расположения зелёных насаждений;

- перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых, подлежащих обрезке) (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома, в случае если земельный участок оформлен общую долевую собственность.

В случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий вышеуказанные документы не предоставляются.

Копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Для физических лиц доверенность должна быть удостоверена нотариусом, для юридических лиц доверенность подписывается руководителем юридического лица с указанием даты выдачи и заверена печатью.

 Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

 Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Документы представляются заявителем в Администрацию лично, через представителя или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или по электронной почте, при этом копии документов заверяются электронно–цифровой подписью владельца.

2.12.Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из ЕГРЮЛ, предоставляемая инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для юридического лица);

2) Выписка из ЕГРИП, предоставляемая инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, предоставляемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области или договор с Администрацией Неклиновского района о предоставлении в пользование земельного участка;

4) Копия разрешения на строительство;

5) Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные настоящим пунктом, самостоятельно.

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении.

- наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, или документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неподтверждение при непосредственном обследовании заявленных причин вырубки (уничтожения) или пересадки зелёных насаждений;

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- отсутствие возвратов на всех стадиях предоставляемой муниципальной услуги.

2.18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из основанных показателей обеспечения доступности и качества получения муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении Администрации Федоровского сельского поселения, графике работы, справочных телефонах указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются на территории расположения служебных помещений Администрации Федоровского сельского поселения в здании Администрации Федоровского сельского поселения для обозрения.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- при письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием телефонной связи;

-посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, сети Интернет)

- посредством размещения информационных материалов на стендах в здании Администрации Федоровского сельского поселения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, памятки и т.д.);

На стендах, в местах приема граждан специалистом Администрации Федоровского сельского поселения в здании Администрации Федоровского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация Администрации Федоровского сельского поселения с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

- график работы специалиста Администрации Федоровского сельского поселения, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.19. Прием граждан ведущим специалистом Администрации Федоровского сельского поселения ведется в порядке очереди, в соответствии с графиком приема граждан.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;

- по электронной почте;

- по сети Интернет.

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

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

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

 При осуществлении консультирования по телефону специалист Администрации Федоровского сельского поселения, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги,

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

- о принятом по конкретному заявлению решении.

 Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

2.20. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

2.21. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о предоставлении муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений и необходимые документы. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Федоровского сельского поселения Неклиновского района

 Заявитель направляет заявление установленного образца на электронный адрес уполномоченного органа: www.sp26282@donpac.ru

2.22. Порядок рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги регулируется разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.23. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае их личной явки в Администрацию Федоровского сельского поселения для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на вырубку (уничтожение) и пересадку зелёных насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;

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

3.2. Поступившие в Администрацию Федоровского сельского поселения письменные заявления проверяются специалистом на предмет надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления или несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении,специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При надлежащем оформлении заявления и соответствии приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист регистрирует заявление в установленном порядке и отмечает на втором экземпляре заявления дату и номер зарегистрированного заявления.

3.3. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации заявление в течение дня передается на рассмотрение Главе Администрации Федоровского сельского поселения.

 Рассмотренные заявления с резолюцией поступают непосредственно исполнителю.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Администрации Федоровского сельского поселения.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. В случае, если заявление не может быть рассмотрено по существу в связи с отсутствием у Администрации Федоровского сельского поселения сведений, необходимых для рассмотрения заявления, которые не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих необходимые для рассмотрения заявления сведения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылается в адрес заявителя почтой либо вручается лично под расписку.

3.5. В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалистом в течение 1 рабочего дня проводится обследование и оценка зелёных насаждений, заявленных к вырубке (уничтожению) или пересадке. Специалист выезжает на место для проведения обследования зелёных насаждений, наглядной проверки представленной перечётной ведомости, оценки целесообразности вырубки (уничтожения) или пересадки зеленых насаждений.

По результатам проведённого обследования специалист в течение 2 рабочих дней составляет акт обследования зелёных насаждений по форме 1 или 2 приложения 4 к настоящему Административному регламенту, в котором обосновывает необходимость или отсутствие необходимости вырубки (уничтожения) или пересадки зелёных насаждений.

Решение о вырубке (уничтожении) принимается в том случае, еслиэто объективно необходимо в целях обеспечения условий для размещения объектов строительства, обслуживания элементов инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, обеспечения охраны окружающей среды и безопасности населения, нормативных требований инсоляции жилых и нежилых зданий.

Решение о пересадке принимается в случае наличия в заявленных к вырубке (уничтожению) зелёных насаждениях здоровых, отдельно стоящих, имеющих декоративный вид кустарников, многолетних цветов и деревьев диаметром до 10 см на высоте 1,3 м, которые можно пересадить вручную или с применением специализированной техники для пересадки крупномерных деревьев.

По результатам проведённого обследования, зафиксированного в акте обследования зелёных насаждений, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Администрации Федоровского сельского поселения:

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю распоряжения Главы Администрации Федоровского сельского поселения о разрешении на вырубку (уничтожение) или пересадку зелёных насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту 2-х зарегистрированных экземпляров распоряжения Главы Администрации Федоровского сельского поселения о разрешении на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист:

- передает экземпляр распоряжения о разрешении на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или доверенному лицу лично под роспись в журнале учета;

- в случае неявки заявителя по истечении 2 дней после установленного для него срока получения результата предоставления муниципальной услуги направляет в течение 1 дня распоряжение Главы Администрации Федоровского сельского поселения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление, выдача заявителю распоряжения о разрешении на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотренное заявление и приложенные к нему копии и оригиналы документов, экземпляр распоряжения Главы Администрации Федоровского сельского поселения о разрешении на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о получении заявителем результатам предоставления муниципальной услуги (в случае направления по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Универсальная электронная карта**

4.1. При получении муниципальной услуги гражданин может предъявить в Администрацию Федоровского сельского поселения универсальную электронную карту.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений настоящего раздела, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее, если не указано иное, - гражданин).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

4.2. Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (в случае выдачи универсальной электронной карты по заявлению гражданина в порядке, установленном статьей 25 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Дополнительные визуальные сведения универсальной электронной карты могут устанавливаться уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

На электронном носителе универсальной электронной карты подлежат фиксации сведения, указанные в настоящем пункте, а также дата, место рождения и пол пользователя универсальной электронной картой. Перечень иных сведений, подлежащих фиксации на электронном носителе универсальной электронной карты, определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.3. Универсальная электронная карта хранится у пользователя такой картой и не может быть использована для предоставления муниципальных услуг другим лицам.

**5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Глава Администрации Федоровского сельского поселения осуществляет контроль за совершенствованием форм и методов служебной деятельности, обучением подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

5.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Федоровского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Федоровского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

5.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

5.7. За неправомерные решения (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.

5.8. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 6 настоящего Административного регламента.

**6. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя Главы Администрации Федоровского сельского поселения:

- в письменном виде по адресу: 346854, Ростовская область, Неклиновский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 26.

- по электронной почте – www.sp26282@donpac.ru;

- лично к должностному лицу, время личного приема: четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12, предварительная запись по телефону – 8 (863 47) 41-1-80, кабинет специалиста.

6.2. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица Администрации Федоровского сельского поселения, 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.

6.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, либо фамилию, имя отчество соответствующего специалиста Администрации Федоровского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, (или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием, обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.4. По результатам рассмотрения обращения заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

6.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Администрации Федоровского сельского поселения в судебном порядке.

6.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Администрации Федоровского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/ наименование заявителя)

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

(полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество, должность руководителя – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку (уничтожение) или пересадку зелёных насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку (уничтожение) или пересадку зелёных насаждений в количестве \_\_\_\_шт. деревьев, \_\_\_\_шт. кустов, \_\_\_\_га санитарно-защитной зоны, \_\_\_\_ м2 газонов, \_\_\_\_ м2 цветников на земельном участке,

(ненужное зачеркнуть)

принадлежащем мне на праве аренды (собственности), согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

Причина вырубки (сноса): строительство (реконструкция), санитарные рубки, восстановление режима инсоляции, нарушение СНиП, предупреждение (ликвидация) аварийных и чрезвычайных ситуаций, реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть).

Наименование объекта строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

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

(подпись)

Приложение (заполнить нужные пункты):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. Копия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.:

а) копии схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории на \_\_\_\_\_ л.;

б) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500 на \_\_\_\_\_\_\_ л.;

в) строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом «Проект организации строительства» проектной документации на объект капитального строительства на \_\_\_\_\_\_\_ л.

4.Подеревная съёмка зелёных насаждений на\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5.Перечётная ведомость зелёных насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

6.План-схема расположения вырубаемых (уничтожаемых) или пересаживаемых зелёных насаждений на \_\_\_\_\_\_ л.

7. Заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

8. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

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

(Ф.И.О. для граждан; наименование, должность, фамилия, имя, отчество,

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

 подпись, печать (для юридических лиц)

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица Администрации

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

 Федоровского сельского поселения, подпись)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

**Перечётная ведомость**

зелёных насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № на подеревной съёмке  | Порода, вид зелёных насаждений | Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников - площадь (м²) | Характеристика состояния зелёных насаждений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Всего зелёных насаждений на участке \_\_\_\_\_ шт.

Подлежит вырубке (уничтожению) \_\_\_\_\_ шт.

Подлежит пересадке \_\_\_\_\_ шт.

Подлежит обрезке \_\_\_\_\_ шт.

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 3.2-3.3 Административного регламента |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 3.4-3.5 Административного регламента |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 4

к Административному регламенту

**Форма 1**

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата составления акта)

Администрация Федоровского сельского поселения на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ произвела обследование зелёных насаждений по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и установила, чтов зону строительства (реконструкции, благоустройства, прокладки сетей) попадают следующие зелёные насаждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| порода | № переч.вед-ти | диаметр,см | кол-во,шт. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |
|  | Специалист Администрации Федоровского сельского поселения, выдавший акт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |  |

**Форма 2**

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата составления акта)

Администрация Федоровского сельского поселения на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ произвела обследование зелёных насаждений по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и решила выдать разрешение на удаление старых, сухих, порослевых, наклоненных и произрастающих с нарушением СНиП деревьев:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | № перечётнойведомости | Диаметр( см) | Количество( шт.) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |
|  | Специалист Администрации Федоровского сельского поселения, выдавший акт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |  |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешенияна вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений в населенных пунктах Федоровского сельского поселения»

**Журнал учёта выданных распоряжений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | №, дата распоряже­ния | Ф.И.О. или организация заявителя | Дата подачи заявления  | Адрес земельного участка | Количество насаждений | Размер восстановитель­ной стоимости  | № и дата платёжно­го поручения | Дата получения | Подпись о получении распоряжения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешенияна вырубку (уничтожение) и пересадку зеленых насаждений в населенных пунктах Федоровского сельского поселения»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ФЕДОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |  № \_\_\_\_ |  с. Федоровка |

«О выдаче разрешения на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений в населенных пунктах Федоровского сельского поселения»

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступившее в Администрацию Федоровского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Федоровского сельского поселения», Администрация Федоровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать разрешение на вырубку (уничтожение) или пересадку зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполнить обязательные к выполнению требования:

- порубочные остатки в трехдневный срок вывезти на полигон ТБО, не допуская их сжигания и захламления территории;

- в соответствии со статьей 4 Закона Ростовской области от 03.08.2007 N 747- ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области" обеспечить осуществление в \_\_\_\_\_\_\_ период (указывается весенний или осенний период) 20\_\_ года компенсирующей посадки в двукратном объеме крупномерных саженцев ценных пород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место посадки);

- по результатам выполненного озеленения составить акт в присутствии представителя Администрации Федоровского сельского поселения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата)

Глава Администрации

Федоровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_