**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11**

от 02.03.2016 года с. Николаевка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Николаевского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом Николаевского муниципального образования, а также постановлением Администрации Николаевского муниципального образования от 15.05.2012 г № 15 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов, функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Николаевского муниципального образования, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Николаевского муниципального образования»
2. Признать утратившим силу постановление администрации №7 от 22.02.2013 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования» с учетом изменений от 30.09.2014 г №17.

3. Обнародовать настоящее постановление в библиотеке и разместить на официальном сайте Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Николаевского муниципального образования: А.А. Демидов

Приложение №1

к постановлению

 администрации № 11 от 02.03.2016 г

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

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

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

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

- лично заявители;

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

1.3. Для получения информации заявители по вопросам предоставления муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию Николаевского муниципального образования письменно посредством почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в т.ч. с использованием государственной информационной системы (единый портал государственных и муниципальных услуг), либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Николаевского муниципального образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

Предмет обращения;

Личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

Подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по собственной инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Николаевского муниципального образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Николаевского муниципального образования, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

Полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

Предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течении 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Николаевского муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившие в администрацию Николаевского муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее — администрация)».

Администрация располагается по адресу: Саратовская область, Ивантеевский район, с. Николаевка, ул. Молодежная, д.1

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

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

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

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.1. Заявление о сносе, обрезке, пересадке зелёных насаждений (далее - заявление), оформленное согласно [приложению N 1](#sub_10100) к регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

 Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов

Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

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

- на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону, путем личного либо письменного обращения в администрацию по адресу: с. Николаевка, улица Молодежная д.1, а также на стендах.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией в рабочие дни с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;

- комиссионное обследование зеленых насаждений;

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

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

3.2. Приём и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;

- дата регистрации письма;

- данные о заявителе;

- краткое содержание заявления.

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

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

3.3. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации.

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

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

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

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

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

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

4.7. Администрация Николаевского муниципального образования принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

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

 **и действий (бездействия)**

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

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

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

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

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

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Николаевского муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному [регламенту](#sub_1000)

Форма заявления

Главе

 администрации Николаевского

муниципального образования

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

 (ФИО)

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

 (ФИО, адрес регистрации,

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

 телефон - для физических лиц;

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

 наименование организации, ИНН,

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

 юридический адрес, телефон -

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

 для юридических лиц)

Заявление

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

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

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

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

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

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

(город, улица, место)

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

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

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

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

**Об утверждении состава комиссии**

**по контролю за сохранением и созданием**

**зелёных насаждений на территории**

**муниципального образования**

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

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

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 (Ф.И.О., должность)

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

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

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

Глава

 администрации подпись Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к административному регламенту

**А К Т**

**Обследования зеленых насаждений**

 **Администрация Николаевского МО**

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

Комиссия в составе:

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

 (Ф.И.О., должность)

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

 (Ф.И.О.,должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.,должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

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

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

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

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

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

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

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

Члены комиссии:

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись) 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

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

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ№4**

к административному регламенту

Форма разрешения N\_\_\_

на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений

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

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

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

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

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

Глава

 администрации подпись Ф.И.О.

 МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

к административному регламенту

**Блок-схема**

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

Прием и регистрация документов

Подготовка и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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