**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сельского поселения**

**МАЙСКОЕ**

**Муниципального района**

**Пестравский**

 **Самарской области,**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 17 июня 2016 г.

 №24А

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зелёных насаждений»** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области № 51 от 13.08.2012 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области», руководствуясь нормативными положениями Устава сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области, администрация сельского поселения Майское Самарской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P31) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Майское» и разместить на сайте сельского поселения Майское в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения

Майское муниципального

района Пестравский

Самарской области П.В Ланкин

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

сельского поселения Майское

муниципального района Пестравский

Самарской области №24 А от 17.06.2016г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области (далее - Администрация) посредством размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Майское (далее - Администрация) - <http://maiskoe.pestravsky.ru/>.

1.2.2. [Информация](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P356) о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных интернет-сайтах и адресах электронной почты Администрации содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

1.2.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявке на получение разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Заявка).

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи документов, фамилия (наименование) заявителя, наименование муниципальной услуги, месторасположение зеленых насаждений. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

- время приема Заявки с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, порядок и сроки выдачи документов;

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратился заявитель.

Время консультирования заявителя по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование посредством телефонной связи, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявитель направляет обращение на электронный адрес Администрации.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.6. На информационных стендах помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте Администрации, размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос зеленых насаждений".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав сельского поселения Майское;

- Решение Собрания представителей сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области № 14 от 19.07.2013 «Об утверждении Правил по благоустройству территории сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области»(далее - постановление Решение Собрания представителей № 14 от 19.07.2013);

- иными федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на снос зеленых насаждений (далее - Разрешение);

- предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения (далее - Отказ).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявки.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию [Заявку](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P432) на имя Главы сельского поселения по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить [опросный лист](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P468) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

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

- Заявка на получение Разрешения;

- Разрешительная документация на строительство объекта;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица либо личность и полномочия представителя

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P93) настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Муниципальная услуга не предусматривает предоставления иных необходимых и обязательных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- непредставление полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P93) настоящего административного регламента;

- несоответствие сведений, содержащихся в Заявке, сведениям, отраженным в приложенных к ней документах.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги оказание дополнительных услуг не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги производится в день ее поступления в Администрацию.

2.13. Прием Заявки, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами Администрации по адресу, указанному в [приложении N 1](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P356) к настоящему административному регламенту.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче Заявки и получении Разрешения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация Заявки и приложенных к ней документов;

- рассмотрение Заявки и представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта Разрешения или Отказа.

- согласование проекта Разрешения или Отказа, подписание Разрешения или Отказа, регистрация Разрешения или Отказа.

- выдача заявителю Разрешения или Отказа.

3.2. Прием и регистрация Заявки и приложенных к ней документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявки с приложенными к ней документами.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Администрации.

3.2.3. Заявка подается в Администрацию в следующих формах:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

3.2.4. Заявка должна содержать следующую информацию:

- реквизиты заявителя:

а) для физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

- телефон/факс;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

- точное месторасположение, объемы и вид зеленых насаждений;

- цель сноса зеленых насаждений;

- перечень обязательств по возмещению ущерба, причиненного сносом зеленых насаждений;

- список прилагаемых к Заявке документов;

б) для юридического лица:

- организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица;

- местонахождение юридического лица;

- телефон/факс;

- подпись уполномоченного представителя юридического лица;

- точное месторасположение, объемы и вид зеленых насаждений;

- цель сноса зеленых насаждений;

- перечень обязательств по возмещению ущерба, причиненного сносом зеленых насаждений;

- список прилагаемых к Заявке документов.

3.2.5. К Заявке прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P90) настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты Заявки и документов, прилагаемых к ней, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.6. Уполномоченный специалист Администрации устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку комплектности документов, представленных заявителем.

В случае выявления при проверке документов недостатков уполномоченный специалист Администрации уведомляет заявителя о них и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель изъявит желание устранить выявленные недостатки, специалист Администрации незамедлительно возвращает документы заявителю.

В случае отсутствия недостатков в представленных документах либо отказа заявителя от их устранения уполномоченным специалистом Администрации на Заявке ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация Заявки осуществляется в электронной информационной системе учета документов Администрации. Один экземпляр Заявки с отметкой о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр с комплектом представленных документов главе Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - в день поступления в Администрацию Заявки.

3.2.7. Критерием принятия уполномоченным специалистом Администрации решения о регистрации Заявки является ее надлежащее оформление и соответствие приложенных к ней документов документам, указанным в качестве приложения к Заявке.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявки.

3.3. Рассмотрение Заявки и представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта Разрешения или Отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированной Заявки и приложенных к ней документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы Администрации.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник Администрации при рассмотрении Заявки и приложенных к ней документов устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, содержащихся в Заявке;

-соответствие документов, представленных заявителем, перечню, предусмотренному [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P93) настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае соответствия Заявки и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента уполномоченный специалист Администрации формирует и, при наличии необходимости, направляет в течение 2 календарных дней со дня регистрации Заявки и приложенных к ней документов межведомственные запросы в соответствующие органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P93) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил их самостоятельно).

3.3.5. Критерием принятия уполномоченным специалистом Администрации решения о подготовке проекта Разрешения либо Отказа является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P166) настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Разрешения или Отказа.

Максимальный срок рассмотрения Заявки и представленных заявителем документов, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовки проекта Разрешения или Отказа - 10 календарных дней со дня регистрации Заявки.

3.4. Согласование проекта Разрешения или Отказа, подписание Разрешения или Отказа, регистрация Разрешения или Отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта Разрешения или Отказа.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации.

3.4.3. Подготовленный проект Разрешения или Отказа вместе с Заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным специалистом Администрации для согласования главе администрации.

3.4.4. После подписания Разрешение или Отказ регистрируется.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 календарных дней со дня поступления зарегистрированной заявки и приложенных к ней документов в Администрацию.

3.5. Выдача заявителю Разрешения или Отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы Администрации.

3.5.3. Уполномоченный специалист Администрации в течение 5 календарных дней со дня регистрации Разрешения или Отказа выдает лично заявителю под роспись в журнале регистрации Разрешение или Отказ или направляет почтовым отправлением.

3.5.4. Критерием принятия решения о выдаче заявителю Разрешения или Отказа является регистрация Разрешения или Отказа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем Разрешения или Отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 календарных дней.

3.6. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P497) согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принимаемых ими решений.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы сельского поселения формируется соответствующая комиссия. Состав комиссии и положение о ее деятельности утверждаются указанным распоряжением.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в тридцатидневный срок со дня поступления данного обращения в Администрацию заявителю направляется по почте информация о результатах проведения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение и (или) неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и сельского поселения Пестравка, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке главе сельского поселения.

[Информация](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P530) о должностном лице, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, настоящим административным регламентом;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- график приема граждан главой сельского поселения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

- срок рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Запись заявителей на личный прием главы сельского поселения осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием главы сельского поселения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы по компетенции.

[Жалоба](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P584) заявителя в письменной форме составляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Глава сельского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,

ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ МАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ"

Администрация сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской области:

местонахождение и почтовый адрес: 446178, Самарская область, Пестравский район, с. Майское, ул.Центральная, 13;

телефон: (846 74) 2-33-38, факс: (846 74) 2-33-38

адрес официального интернет-сайта: <http://maiskoe.pestravsky.ru/>;

электронный адрес: ad-spmaiskoe@mail.ru.

Часы приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг":

местонахождение и почтовый адрес: 446160, Самарская область, Пестравский район, село Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57

телефон: (846) 205-71-60;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Адрес официального интернет-сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru .

Адрес официального интернет-сайта Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области - uslugi.samregion.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

 ОБРАЗЕЦ

 Главе сельского поселения Майское

 Муниципального района Пестравский

 Самарской области

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

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА N\_\_\_\_\_\_\_**

**на получение разрешения на снос зеленых**

**насаждений**

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес и телефон физического лица или Ф.И.О. и должность

 руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

Прошу разрешить снос зеленых насаждений с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место сноса зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (точное месторасположение участка)

Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте

сноса зеленых насаждений.

Заказчик:

Приложение:

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

 Ф.И.О. подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

**к заявке о предоставлении муниципальной услуги**

 Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Выдача

разрешений на снос зеленых насаждений" на основании статьи 7.2 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" запросить в порядке

межведомственного взаимодействия в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование органа (организации), в распоряжении которого

 находится документ (информация)

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

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

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

 (указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть

 использована для подготовки и направления запроса)

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

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация [Заявки](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P432) и приложенных к ней документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение [Заявки](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI59.641%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D1%91%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%29.doc#P432) и представленных заявителем документов, формирование │

│ и направление межведомственных запросов в органы (организации), │

│ участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта │

│ Разрешения или Отказа │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование проекта Разрешения или Отказа, подписание Разрешения или │

│ Отказа, регистрация Разрешения или Отказа │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю Разрешения или Отказа │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКЕ ИХ**

**РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ПО**

**КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИЯХ ПОЛОЖЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации сельского поселения Майское муниципального района Пестравский Самарской областиГрафик работы:Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00Обед: 12.00 - 13.00Суббота, воскресенье: выходные дни | Е-mail:ad-spmaiskoe@mail.ru Телефон: (846 74) 2-13-44, факс: (846 74) 2-14-32 |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на снос зеленых насаждений"

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя юридического лица;

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

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

 юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

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

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

 Ф.И.О. заявителя физического лица; адрес

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

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

 регистрации; телефон)

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

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

**ЖАЛОБА**

**на неправомерные действия (бездействие), а также решения**

**уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги "Выдача разрешений**

**на снос зеленых насаждений"**

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения

при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос зеленых

насаждений", состоящие в следующем:

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

 указать причины жалобы и иные обстоятельства

 В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 Ф.И.О. подпись

 Жалобу принял:

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

 Должность Ф.И.О. подпись