|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ**  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения** |

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насажденийна территории Елизовского городского поселения.

Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, желающие получить разрешение на снос зеленых насаждений, (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – еженедельная газета «Мой город»);

б) на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения: www.admelizovo.ru, по электронному адресу Управления архитектуры: [arh-egp@rambler.ru](mailto:arh-egp@rambler.ru) и в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

в) на информационных стендах в административном здании по адресу: ул.Виталия Кручины, 20 1 этаж.

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8 (41531) 6-40-77; 7-30-16;

- лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в порядке, установленном пунктом 1.3.2 и 1.3.3 настоящего регламента;

б) письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения заявителей, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения.

1.3.2 Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителем, заместителем руководителя, специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

Прием заявителей осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, 20, 1 этаж, кабинет 25, каждый понедельник с 16 до 18 часов.

Прием заявителей осуществляется заместителем руководителя, специалистами Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - 15.00 - 17.30  вторник, четверг - 9.00 – 17.30  пятница - 9.00 - 12.30 | перерыв - 12.30 – 14.00. |
| Суббота, воскресенье - выходные дни.  В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график приема заявителей меняется (продолжительность приема уменьшается на один час). | |

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела Управления администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководитель, заместитель руководителя и специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой, посредством факсимильной связи или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, должностное лицо, а в случае его отсутствия, лицо его замещающее, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации Елизовского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее по тексту – Управление архитектуры и градостроительства).

Управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг в соответствии с перечнем, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения 16.02.2012г. №239.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- руководитель Управления архитектуры и градостроительства;

- заместитель руководителя Управления архитектуры градостроительства;

-специалисты Управления архитектуры и градостроительства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на снос зеленых насаждений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней с момента поступления всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.2 Административного регламента, в Управление архитектуры и градостроительства.

2.5.2. В случае отсутствия необходимых документов и (или) представления документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не предоставил необходимые документы, и (или) не привел документы в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента, Управление архитектуры и градостроительства вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.5.3. Оформление документов может быть приостановлено по заявлению Заявителя на срок не более 10 дней для предоставления дополнительных документов или для приведения документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.7.1 - 2.7.2, 2.9 Административного регламента.

В случае приостановления оформления документов для получения разрешения срок оформления документов увеличивается на срок приостановления.

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

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237 от 25.12.1993).

2.6.2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.6.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

2.6.4. Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ.

2.6.5. Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.6.6. Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

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

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

2.6.9. Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 №153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

2.6.10. Приказом Минрегионразвития РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

2.6.11. Постановлением правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства».

2.6.12. Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.6.13. Порядком выдачи разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Елизовского городского поселения от 08.11.2017 № 1104-п.

2.6.14. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 885.

2.6.16. Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятыми Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 26.10.2017 № 236.

2.6.17. Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. Для получения разрешения на снос зеленых насаждений заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на получение разрешения на снос зеленых насаждений *(Приложение № 1);*

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) копия заключения федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Камчатском крае» или другого аккредитованного учреждения (в случае сноса зеленых насаждений в целях восстановления нормального светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в отношении границ земельного участка (схема в масштабах 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000);

3) копия разрешения на проведение земляных работ (в случае проведения земляных работ);

4) копия схемы, согласованной межведомственной комплексной комиссией по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Елизовского городского поселения (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих в охранной зоне, в целях устранения нарушений норм и правил эксплуатации объектов инфраструктуры Елизовского городского поселения).

Для предоставления муниципальной услуги Управление архитектуры и градостроительства готовит копию разрешения на строительство (реконструкцию), копию разрешения на производство земляных работ.

2.8. Управление архитектуры и градостроительства, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для решения вопроса о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии правоустанавливающие документы на земельный участок.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе лично.

2.9. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в одном экземпляре: подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

2.11.1 неполные, недостоверные сведения в заявлении или в предоставленных документах;

2.11.2 представление неполного комплекта документов;

2.11.3 несоответствие намечаемой деятельности видам разрешенного использования земельных участков, градостроительному зонированию;

2.11.4 невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с отсутствием закрепления на местности межевыми знаками поворотных точек границ земельного участка, а также в связи с наличием снежного покрова;

2.11.5 отказ заявителя от подписи в акте обследования зеленых насаждений;

2.11.6 неявка на место проведения мероприятий по обследованию участка заявителя либо его законного представителя, при надлежащем уведомлении заявителя о дате, времени и месте проведения мероприятий по обследованию участка.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги предусматриваются компенсационные выплаты за вырубку деревьев, кустарников и нарушение дернового покрова или компенсационные высадки и восстановление дерна. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в администрацию Елизовского городского поселения или в Управление архитектуры и градостроительства.

2.15. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

2.15.1. Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.2. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.15.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.16. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края)

2.17.1. МФЦ Камчатского края осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Камчатского края, органами местного самоуправления Камчатского края и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в администрацию Елизовского городского поселения посредством МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию Елизовского городского поселения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ Камчатского края;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ Камчатского края посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ камчатского края.

По окончании приема документов специалист МФЦ Камчатского края выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ Камчатского края должностное лицо администрации Елизовского городского поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ Камчатского края для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ Камчатского края не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ Камчатского края, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Елизовского городского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации Елизовского городского поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется с момента технической реализации.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – ПГУ КК) и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Деятельность ЕПГУ и ПГУ КК по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ КК и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ КК и ЕПГУ.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ КК заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.2. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в администрацию Елизовского городского поселения посредством функционала ЕПГУ.

2.18.3. Для подачи заявления через ПГУ КК заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ КК заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию Елизовского городского поселения – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию Елизовского городского поселения – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию Елизовского городского поселения посредством функционала ПГУ КК.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Оформление разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения.

3.1.1. Последовательность выполнения административных процедур (блок-схема Приложение № 4):

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.9 настоящего Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев;

г) оформление акта обследования зеленых насаждений;

д) подготовка разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения;

е) подписание разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения;

ж) подготовка решения об отказе в выдаче разрешительной документации;

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и градостроительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;

- регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.1.3. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям Административного регламента, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления архитектуры и градостроительства. В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы Управление архитектуры и градостроительства вправе оставить заявление без движения на срок до 10 дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах Управление архитектуры и градостроительства вправе возвратить документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги запрашивает (при необходимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.1.4. Выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев и оформлением акта обследования зеленых насаждений.

Основанием для начала данной административной процедуры являются положительные результаты проверки наличия необходимых документов и их соответствия требованиям Административного регламента.

Выезд на участок и осмотр в натуре с определением количества и породы вырубаемых деревьев осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства совместно с заявителем в течение пяти дней с момента окончания административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3. Административного регламента с оформлением акта обследования зеленых насаждений *(Приложение № 2).*

3.1.5. Подготовка разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение требований пункта 3.1.4. Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за проверку и оформление разрешительной документации, в течение пяти дней готовит разрешение на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения *(Приложение № 3)*, либо проект решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

3.1.6. Подписание разрешительной документации.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований пункта 3.1.5. настоящего Административного регламента.

Разрешение на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения, либо решение об отказе выдачи разрешения в течение пяти дней подписываются руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

3.1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации.

Разрешение на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения, либо решение об отказе в выдаче разрешительной документации, подписанные руководителем Управления архитектуры и градостроительства, вручаются заявителю лично под роспись или представителю, действующему по доверенности.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1.Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц: адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

3.5.2 Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Управления, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за принятием решений руководителем Управления архитектуры и градостроительства осуществляется Главой администрации Елизовского городского поселения.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый текущий контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый текущий контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Заявители могут направить обращение:

5.2.1. Главе Елизовского городского поселения, в Собрание депутатов Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: г. Елизово ул. Виталия Кручины,19а;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет 7 на 1 этаже;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – admelizovo@fromru.com;

- через официальный сайт www.admelizovo.ru.

5.2.2. Главе администрации Елизовского городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: г.Елизово ул. Виталия Кручины, 20;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет 3 на 2 этаже административного здания;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – admelizovo@fromru.com;

- через официальный сайт www.admelizovo.ru.

5.3 Заявитель может обратиться к Главе администрации Елизовского городского поселения в ходе личного приема.

Запись на прием к Главе администрации Елизовского городского поселения осуществляется на 2 этаже, в 3 кабинете административного здания, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. Виталия Кручины, 20, в пнд.- чтв. с 8.30 до 17.30, в птн. с 8.30 до 13.30, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Прием ведется в первый, третий четверг каждого месяца.

Запись на прием осуществляется также по телефону 8 (41531) 7-35-08, по указанному телефону заявитель вправе получить дополнительную информацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры

и градостроительства администрации  
Елизовского городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, паспортные данные, ИНН, ОГРН)

**Место нахождения заявителя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, юридический адрес или адрес местожительства (почтовый адрес)  заявителя, телефон (факс)

**Представитель заявителя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**просит**:

    выдать  разрешение  на    снос   зеленых   насаждений   на   территории Елизовского городского поселения, осуществляемый путем вырубки, обрезки деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть);

    продлить  срок  проведения  работ,  указанный  в  разрешении  № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

    Место (места) проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Обоснование необходимости (причина) проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Срок   проведения   работ:   с  «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Изменение сроков проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Обоснование необходимости (причина) изменения сроков проведения работ:

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

    К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

    Заявитель  подтверждает  подлинность   и  достоверность  представленных сведений и документов.

    Способ направления уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону, по почтовому адресу, адресу электронной почты)

**Прошу**:

    направить разрешение факсом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с последующей досылкой почтой;

    выдать разрешение на руки.

**Заявитель**:

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

(для юридического лица должность        (фамилия, имя, отчество)         (подпись)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

    АКТ

обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.       г. Елизово

    Представителем    Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

    в присутствии:

    заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

    представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

     Проведено обследование зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате установлено, что на обследуемой территории

подлежат вырубке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_штук кустарников, из них:

аварийные или сухие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук кустарников,

подлежат обрезке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук кустарников;

Итого деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Акт составил:

     Представитель   Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

    С актом и приложением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Замечания к Акту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Разрешение № \_\_\_**

на снос зеленых насаждений

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

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

(вид работ, адрес)

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

обрезать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

снять дерн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

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

Сохранить зеленые насаждения, не назначенные для сноса.

Компенсационное восстановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки компенсационного озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочные остатки вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

*Сжигание  и  складирование порубочных остатков на контейнерные площадки* ***ЗАПРЕЩЕНО****!*

Малоценная поросль на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров подлежит вырубке.

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончанию работ участок сдать по акту.

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

(должность уполномоченного лица органа,   (подпись)     (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу  разрешения)

    М.П.

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, телефон, подпись, дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 4  к Административному регламенту |
| Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешительной документации на право осуществления видов пользования зелеными насаждениями  на территории Елизовского городского поселения | | |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Выезд на участок, осмотр в натуре с определением количества и пород вырубаемых деревьев |

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения на снос зеленых насаждений на территории Елизовского городского поселения, либо решения об отказе в выдаче разрешительной документации |

|  |
| --- |
| Подписание разрешительной документации, решения об отказе в выдаче разрешительной документации |