**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |
| --- |
| от 12.10.2015 г. № 605 |
| г. Александровск-Сахалинский |
| **Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск - Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 14.11.2011 г. № 592 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. мэра городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район»** **В.Н. Жаров**

Утвержден

постановлением администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

 от 12.10.2015 г. № 605

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ, СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Выдача разрешений распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», за исключением лесных насаждений и растений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Сахалинской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений" (далее - муниципальной услуги) имеют физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления, результате предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Отдел) при личном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию городского округа;

- в средствах массовой информации;

- на информационном стенде Отдела;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсе администрации городского округа, передача информации конкретному адресату по электронной почте aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru, в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» aleks-sakh.ru, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственный и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» <http://rgu.admsakhalin.ru> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)» http://[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Услуга может предоставляться в электронной форме путем идентификации посредством универсальной электронной карты.

 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу:

 Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район»

694420 Сахалинская область,

г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7

Тел. (42434) 4-32-96

Официальный сайт: www.aleks-sakh.ru

e-mail: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru

график работы: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15, кроме субботы, воскресенья.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном сайте администрации городского округа.

В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций) Отдела, сведения о графике (режиме) работы Отдела.

Граждане, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги заявители для получения необходимых документов и информации обращаются органы и учреждения, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, регламентируемая Административным регламентом, имеет следующее наименование - Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» в лице структурного подразделения - отдела архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Отдел).

2.2.2. Решение о пересадке, обрезке, сносе зеленых насаждений или о проведении других мероприятий, направленных на охрану зеленых насаждений, включая сохранение зеленых насаждений на земельном участке в соответствии с требованиями законодательства и муниципальных нормативных правовых актов, принимается главным архитектором городского округа «Александровск-Сахалинский район» после обследования заявленных в запросе зеленых насаждений.

2.2.3. Отдел 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений,

- решение о сохранении зеленых насаждений, проведении мероприятий, направленных на их охрану.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

- Приказом Госстроя России от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 1, 2000 (Приказ);

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области (принят решением Районного Собрания депутатов от 11.12.2006 г. № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006);

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных Решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 22.12.2010 г. № 65;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 21.10.2008 г. № 344.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю по предоставлению в Отдел следующих документов:

- письменного [запроса](#Par522) о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме Приложения № 1 к Административному регламенту,

- документов в соответствии с [подпунктом 2.6.3](#Par178) или [подпунктом 2.6.4](#Par182).

2.6.2. Запрос оформляется на официальном бланке (для организаций и индивидуальных предпринимателей), на русском языке, и должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- реквизиты заявителя, достаточные для идентификации заявителя, осуществления его уведомления и взаимодействия с ним (наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес местожительства или юридический адрес, почтовый или электронный адрес, контактный телефон (последний - по желанию заявителя),

- адрес объекта или земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения;

- причины и цели запроса (снос, обрезка, пересадка);

- вид и количество насаждений, включенных в запрос;

- сведения о представителе, уполномоченном заявителем на взаимодействие с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, и Отделом (в случае, если заявитель действует через представителя);

- личную подпись и дату.

Если заявитель в запросе указывает адрес электронной почты или направляет запрос посредством электронной почты, то тем самым он подтверждает возможность получения уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги этим видом коммуникации.

Запрос должен содержать перечень всех фактически предоставляемых документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, а также добровольно предоставляемых заявителем согласно [подпункту 2.6.6](#Par190).

2.6.3. Перечень документов, прилагаемых заявителем к запросу в связи с наличием потенциально аварийных зеленых насаждений или зеленых насаждений, размещение которых не соответствует санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам:

- копии обращений населения (при наличии);

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, в том числе включенных в запрос.

В случае запроса в связи с организацией сплошных рубок деревьев и кустарников в охранной зоне существующих линейных объектов допускается предоставлять схему охранной зоны линейного объекта с указанием ее ширины и основных пород деревьев и кустарников, подлежащих вырубке, без нанесения на схему отдельных деревьев и кустарников и подсчета их количества.

2.6.4. Перечень документации, прилагаемой заявителем (заказчиком строительства, земляных работ) к запросу в связи со строительством новых или реконструкцией существующих объектов или производством земляных работ (далее - строительство):

- выписка из проектной документации об объемах работ, связанных с зелеными насаждениями: информация о проектируемом сносе, пересадке, новой посадке зеленых насаждений, в т.ч. деревьев, кустарников, травянистой растительности - газонов, цветников (предоставляется отдельным документом в случае, если информация отсутствует на схеме планировочной организации земельного участка);

- схема размещения всех существующих на территории земельного участка зеленых насаждений (деревьев, кустарников, травянистой растительности), в том числе включенных в запрос (выполняется на схеме планировочной организации земельного участка, в соответствии с которым выдано разрешение на строительство, а в случае внесения изменений в него - на последней по времени корректировке);

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке (на бумажном или электронном носителе).

Зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления для определения компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений.

Документы должны быть заверены подписью заявителя, содержать наименование объекта и соответствовать проектной документации, действующей на момент подачи запроса, а также правоустанавливающим и разрешительным документам.

2.6.5. Заявитель имеет право добровольно представлять дополнительные документы, в т.ч. материалы экологических изысканий, независимых обследований, экологической экспертизы, копии протокола или предписания о несоответствии санитарно-гигиеническим или эксплуатационным правилам и т.д., которые касаются зеленых насаждений и обосновывают запрос.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов и информации.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются услуги:

- по проведению инженерных изысканий (в части изучения растительности на земельном участке),

- по разработке проектной документации (в части благоустройства и озеленения).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для о предоставлении муниципальной услуги у заявителей законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований дляприостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Нарушения требований [пункта 2.6](#Par161) Административного регламента, кроме случаев отклонения от формы [Приложения №1](#Par522), которые не могут служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если запрос заявителя и/или прилагаемые к нему документы (материалы) содержат всю необходимую и достаточную для предоставления муниципальной услуги информацию, предусмотренную [Приложением № 1](#Par522);

2.9.2.2. Содержание в запросе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

2.9.2.3. Представление документов, текст которых не поддается прочтению или качество которых не позволяет однозначно идентифицировать реквизиты и/или содержание документа;

2.9.2.4. Отсутствие контактной информации (реквизитов) заявителя, препятствующее уведомлению заявителя или получению им результата предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.5. Содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9.2.6. Наличие противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными нормативными правовыми актами;

2.9.2.7. Представление заявителем ложной информации, в том числе по количеству и состоянию зеленых насаждений;

2.9.2.8. Необеспечение заявителем доступности зеленых насаждений, заявленных в запросе, и необозначение границ разрешенного строительства и пятна застройки;

2.9.2.9. Заявление заявителя об отказе от получения муниципальной услуги;

2.9.2.10. Отказ заявителя от возмещения в установленном порядке компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» Сахалинской области и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

 о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступившего от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 минут при личном обращении, при направлении письменного обращения или в электронном виде максимальный срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня.

После регистрации заявление передается мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район». Заявление с резолюцией передается в Отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к местам ожидания, информационным стендам

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации городского округа.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в Отдел - информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа. Информационная табличка размещена так, чтобы ее хорошо видели.

Рядом со входом в Отдел оборудован информационный стенд, на котором размещена информация о муниципальной услуге, результатах предоставления муниципальной услуги.

Рядом со входом в Отдел администрации городского округа установлены кресельные секции для ожидания в очереди.

2.13.2. Организация приема заявителей.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в Отдел, где можно получить справочную и консультационную помощь, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройствам, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Рядом со входом в Отдел имеются информационные таблички с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва;

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.4. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- оборудоваться информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов;

- соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям по освещенности рабочих поверхностей;

- обеспечиваться бланками запросов, письменными принадлежностями.

2.13.5. Информационные стенды с образцами заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- размещаться в зале ожидания или в месте заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги;

- обеспечиваться актуализированной достоверной информацией в объеме, предусмотренном [подпунктом 1.3.](#Par83) Административного регламента;

- изменения в информационные материалы должны вноситься в течение пяти рабочих дней после утверждения этих изменений;

- качество печати информационных материалов должно обеспечивать их прочтение заявителями, а образцы заполнения запросов - наглядность и доступность.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги - не менее 80 процентов от общего числа заявителей;

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов;

- доля граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту требования, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг – не менее 90 процентов.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги – не менее 100 процентов;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Отдел – не менее 100 процентов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры (действия) согласно блок-схеме (Приложение 2).

- прием заявлений и документов;

- передача заявлений и документов мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район»;

- передача заявлений и документов в Отдел;

- проверка наличия и правильности оформления документов ответственным исполнителем;

- Выездное обследование зеленых насаждений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;

- выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное, письменное или в электронном виде обращение заявителя с заявлением в приемную администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район». Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 15 минут при личном обращении, при направлении письменного обращения или в электронном виде максимальный срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Регистрация поступившего от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

При личном обращении запрос регистрируется специалистом организационно-контрольного отдела в журнале входящей документации.

При поступлении заявления почтовым отправлением или факсимильной связью специалист организационно-контрольного отдела регистрирует в журнале входящей документации.

При поступлении запроса в электронной форме специалист организационно-контрольного отдела распечатывает запрос и регистрирует в журнале входящей документации.

После регистрации заявление передается мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район».

Заявление с комплектом документов с резолюцией передается в Отдел в течении 2 рабочих дней.

3.1.4. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо организационно-контрольного отдела. Максимальный срок исполнения не более 3 рабочих дней.

3.2. Специалист Отдела:

3.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 5 минут.

3.2.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 5 минут.

3.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, согласно п.2.6 настоящего Регламента, представляемых на получение результата муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.5. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при наличии). Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2.6. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.7. Планирование выездного обследования для рассмотрения земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения. В течение рабочего дня, предшествующего дню обследования, специалист формирует список или подборку заявок, планируемых к рассмотрению.

3.2.8. В установленных случаях присутствия заявителя при обследовании специалист Отдела устно уведомляет заявителя (представителя) о дате проведения обследования. Уведомление осуществляется в течение рабочего дня, предшествующего назначенному дню обследования.

3.2.9. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела. Максимальный срок исполнения не более 3 дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является список или подборка заявок, планируемых к рассмотрению.

3.2.11. Обследование заявленных в запросе зеленых насаждений осуществляется специалистами Отдела в присутствии заявителя (его представителя) или если обследование связано со строительством объектов.

3.2.12. Заявитель, запросивший предоставление муниципальной услуги в связи со строительством (заявитель-застройщик), к моменту обследования обязан обозначить территорию отведенного земельного участка и границы пятна застройки, под которые попадают зеленые насаждения, и обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования. Информация о заявленных зеленых насаждениях, полученная в ходе обследования, фиксируется на месте обследования. Рабочие (полевые) записи являются основанием для последующего оформления.

3.2.13. Если при выезде на обследование выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 2.9.2.7](#Par229), [2.9.2.8](#Par230) Административного регламента, Отдел имеет право принять решение об отказе в обследовании зеленых насаждений.

3.2.14. Специалист Отдела готовит сопроводительное письмо и подписывает у начальника отдела.

3.2.15. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела. Максимальный срок исполнения не более 30 дней.

3.2.16. Решения по существу запроса принимаются Отделомс выполнением требований законодательства Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальных правовых актов, а также с учетом результатов обследования зеленых насаждений и добровольно представленных заявителем дополнительных обоснований запроса.

3.2.17. В зависимости от принятых Отделом решений является разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений или решением о сохранении зеленых насаждений, проведении мероприятий, направленных на их охрану.

3.2.18. Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь Комиссии. Максимальный срок исполнения не более 30 дней.

3.2.19. Результат муниципальной услуги направляется заявителю с сопроводительным письмом.

3.2.20. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист организационно-контрольного отдела. Максимальный срок исполнения не более 3 дней.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками уполномоченных органов осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями органа предоставления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- принятие решений по результатам проведенных проверок;

- рассмотрение и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобе заявителя на качество предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, Отдел обращений от физических лиц с жалобами на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются, отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, а также по совершенствованию предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (без­действие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

 Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу

 В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

 - фамилия, имя, отчество заявителя;

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - суть жалобы;

 - дата составления жалобы.

 Жалоба должна быть подписана Заявителем. В подтверждение своих дово­дов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 Действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

 Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по суще­ству поставленных в ней вопросов.

 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не да­ется, о чем сообщается Заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке за подписью мэра городского округа.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

- затребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.5 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6 Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направлять свою жалобу (претензию) следующим органам государственной власти, органам местного самоуправления и должностным лицам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица | Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица | Адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица | Контактный телефон органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица |
| 1 | Мэр городского округа «Александровск-Сахалинский район» | Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 | 8 (42434) 4-25-55 |
| 2 | Городской прокурор | Александровск-Сахалинская городская прокуратура | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 27 | 8 (42434) 4-21-26 |
| 3 | Главный архитектор городского округа «Александровск-Сахалинский район»  | Администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» | 694420, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 | 8 (42434) 4-32-96 |

5.7 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

 Письменная жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регист­рации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Должностные лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, которым направлена жалоба (претензия), обеспечивают объективное, все­стороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то мэром городского округа «Александровск-Сахалинский район принимается решение об осуществлении дей­ствий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности долж­ностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на пересадку,

обрезку, снос зеленых насаждений"

Начальнику отдела

архитектуры и градостроительства администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

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

 (имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке, прилегающем к дому проживания.

Причина запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

 - схема размещения насаждений (обязательно);

- протокол или предписание о несоответствии санитарно-гигиеническим или

 эксплуатационным правилам (при наличии, по желанию заявителя);

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса (по желанию

 заявителя, в случае предоставления, указать какие):

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

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

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

 (подпись) (дата)

Начальнику отдела

архитектуры и градостроительства администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИП

ПО ПРИЧИНАМ, НЕ СВЯЗАННЫМ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ С ИСХОДЯЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ ЗАПРОСА)

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование организации, ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке, находящемся в собственности (владении,

пользовании) на законном праве, в указанных на схеме границах,

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

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

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

 (населенный пункт, улица, номер дома или др., наименование объекта)

Причина запроса (отметить │V│ или иным способом):

- состояние зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- требование эксплуатационных правил;

Указать нормативный акт, устанавливающий требование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- иное (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном

 участке, в том числе включенных в запрос (обязательно);

- протокол или предписание о несоответствии правилам (при наличии, по

 желанию заявителя);

 - другие материалы, способствующие удовлетворению запроса (по желанию

 заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с

получением муниципальной услуги, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ФИО полностью, должность, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя предприятия, ИП) (подпись) (ФИО)

Начальнику отдела

архитектуры и градостроительства администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ УК, ТСЖ и т.п.

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ С ИСХОДЯЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ ЗАПРОСА)

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование УК, ТСЖ и т.п.)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке, прилегающем к жилому дому,

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

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

 (населенный пункт, улица, номер дома)

Причина запроса (отметить │V│ или иным способом):

- состояние зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- требование эксплуатационных правил;

 Указать нормативный акт, устанавливающий требование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- иное (указать)

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном

 участке, в том числе включенных в запрос (обязательно);

- протокол или предписание о несоответствии правилам (при наличии, по

 желанию заявителя);

- обращения жителей (при наличии);

- другие материалы, способствующие удовлетворению запроса (по желанию заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с

получением муниципальной услуги, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, должность, телефон)

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

 (должность руководителя (подпись) (ФИО)

 предприятия, ИП)

Начальнику отдела

архитектуры и градостроительства администрации

ГО «Александровск-Сахалинский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЛИ ИП

В СВЯЗИ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ/ПРОИЗВОДСТВОМ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ С ИСХОДЯЩЕЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ ЗАПРОСА)

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование организации, ИП)

просит выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос (ненужное зачеркнуть)

зеленых насаждений:

 деревьев - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кустарников - в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 газона - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произрастающих на земельном участке объекта строительства:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта согласно Разрешению

 на строительство/производство земляных работ)

расположенного по адресу:

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

 (населенный пункт, улица, номер дома или др.)

Разрешение на строительство/на производство земляных работ получено

 (отметить │V│ или иным способом)

 Разрешение на строительство/на производство земляных работ запрошено

 (отметить │V│ или иным способом)

К запросу прилагаются (отметить │V│ или иным способом):

- выписка из проектной документации об объемах работ, связанных с

 зелеными насаждениями (предоставляется отдельным документом в случае,

 если информация отсутствует на схеме планировочной организации объекта);

- схема размещения всех зеленых насаждений, произрастающих на земельном

 участке, в том числе включенных в запрос (обязательно);

- перечетная ведомость всех зеленых насаждений (обязательно) на

 бумажном или электронном носителе (ненужное зачеркнуть).

 К запросу добровольно (по желанию заявителя) прилагаются также

следующие документы, способствующие удовлетворению запроса:

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

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

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

Доверенным представителем, уполномоченным на действия, связанные с

получением муниципальной услуги, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО полностью, должность, тел.)

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

(должность руководителя предприятия, ИП) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на пересадку,

обрезку, снос зеленых насаждений"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПМУ)**

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

┌────────────┐ лично Прием и регистрация Запросы в связи

 Запрос о ПМУ├──────────> запроса ├───┬───> со строительством

└──────┬─────┘ 15 минут └─────────┬─────────┘

 └───────────────────┘

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

 почта, E-mail Прием и регистрация Формирование,

 └────────────────> запроса ├──> направление запроса

 1 рабочий день МВ, получение ответа

 └───────────────────┘ 7 рабочих дней

 ┌───────────────────┐

 Запросы прочие ├─────────────┐

 └───────────────────┘

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

┌────────────┐ Информирование заявителя отказа Проверка основания

Отказ в ПМУ <─────┤ об отказе, 10 дней ──────────┤ документов

└────────────┘ соответствие

 основания ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐ ┌───────────────────┐

┌────────────┐ отказа Обследование зеленых Назначение

Отказ в ПМУ <──────────┤ насаждений <───┤ обследования

└────────────┘ 25 дней └───────────────────┘

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

 Принятие решения и оформление Уведомление заявителя

 акта, 27 дней ─ ─ ─> о готовности результата ПМУ, 30 дней

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

 ┌───────────────┐

 Разрешение ├── ─> Отказ заявителя от получения <─ ──┤ Решение

 на пересадку, ├── результатов ──┤ о сохранении

 обрезку, снос └───────────────┘

└───────────────┘ ┌── ─── ─── ─── ─── ─── ─── ──┐

 Получение заявителем

 └─> результатов <─┘

 ─── ─── ─── ─── ─── ─── ─── ─┘

ПМУ - предоставление муниципальной услуги;

МВ - межведомственное взаимодействие;

\_ \_ \_ \_ Осуществляется Отделом;

\_\_\_ \_\_\_ Осуществляется заявителем.