

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления Калтайского сельского поселения
и иной официальной информации

Издается с «20 » октября 2005 г.

с. Калтай

№ 55

17 сентября 2013 года

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»
Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 сентября 2013 года

№ 194

с.Калтай

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования
«Калтайское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»», согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Кандинскую В.Я.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (далее поселение).

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

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

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

2) График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район,
с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;
с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;
д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,
Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,
Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 8(3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716

при личном обращении: Томская область, Томский район,
с.Курлек, ул.Тракторная, 48, специалист по работе с населением с.Курлек;
с.Калтай, ул.Ленина, 72, специалист по работе с населением с.Калтай;
д.Кандинка, ул.Советская, 11а, администратор д.Кандинка

по почте: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,
Администрация Калтайского сельского поселения;

в письменном виде: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,
Администрация Калтайского сельского поселения;

с использованием официального сайта (далее по тексту - официальный сайт) Калтайского сельского поселения: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

3). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения
8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

4). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения:
<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.ru.

5). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью
- при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации.

Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема документов;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при

индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью. Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью Главы поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг,
- на официальном сайте Администрации.

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

8. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является

- выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о выдаче разрешения на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Лесной Кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ
- 6) Приказ Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- 7) Кодекс Томской области от 26.12.2008 №295-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- 8) Устав муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;
- 9) «Правила благоустройства населенных пунктов Калтайского сельского поселения», утвержденные решением Совета Калтайского сельского поселения от 19.02.2008 №12.

11. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:

- 1) необходимости решения вопросов территориального планирования, подготовки документации по планировке территории;
- 2) строительства (реконструкции, капитального ремонта) объектов недвижимости;
- 3) санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений, вырубки (сноса) сухих и аварийных деревьев, подрезки деревьев и кустарников;
- 4) необходимости восстановления режима инсоляции (освещения) в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями по заключению государственных органов санитарно-эпидемиологического надзора; организация входа в нежилое помещение юридических лиц;
- 5) предупреждения и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (работы производятся на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности).
- 6) необходимости сноса зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности (аренде) граждан (предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства или индивидуального жилищного строительства) или организаций, по заявлению собственника;
- 7). Для согласования посадок зеленых насаждений.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при вырубке (сносе) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды у физических или юридических лиц, по заявлению собственника, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка);

- копии договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка (предоставляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства на земельных участках, предоставленных в аренду);

- план благоустройства и озеленения территории с указанием количества вырубаемых, пересаживаемых и сохраняемых зеленых насаждений (предоставляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- заключение государственной экспертизы проектной документации (в том случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства необходимо получение заключения государственной экспертизы проектной документации) (предоставляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- заключение органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях).

- копию документа, подтверждающего оплату восстановительной стоимости (при выполнении работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений).

12.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (предоставляется заявителем, являющимся юридическим лицом);

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

-постановление администрации Томского района о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства с актом выбора земельного участка и топографическим планом (М 1:500) с показом земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

-постановление администрации Томского района об образовании земельного участка для строительства объекта капитального строительства с топографическим планом (М 1:500) с показом земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

-постановление администрации Томского района о предоставлении в аренду земельного участка для строительства объекта капитального строительства (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- разрешение на строительство (в том случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства необходимо получение разрешения на строительство) (предоставляется в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

-генеральный план объекта (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

-градостроительный план земельного участка (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

- акт обследования земельного участка (зеленых насаждений) Администрацией (в случае строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства);

-заключение Управления ГИБДД УМВД России по Томской области о необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений (в случае необходимости обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах муниципального образования «Калтайское сельское поселение»);

-выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в том случае, если заявителем является юридическое лицо);

-выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту жительства индивидуального предпринимателя (в том случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - уведомление об отсутствии сведений в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при вырубке (сносе) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды у физических или юридических лиц, по заявлению собственника, землепользователя, землевладельца или арендатора земельного участка).

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

2) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

3) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

4) суть заявления;

5) информацию о породе и количестве зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), подрезке, пересадке;

6) указание на причины, послужившие основанием для проведения работ по вырубке (сносу), подрезке, пересадке;

7) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

14. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Копии документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов).

16. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов.

1. Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пункта 13 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

3. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные соответственно в пункте 12.1 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного пунктом 15 настоящего административного регламента.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае если текст обращения не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2. В случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава поселения принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

3. В случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию.

4. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктами 12,13 настоящего административного регламента.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если возможно сохранение зеленых насаждений при реализации проектной документации, а также по иным основаниям, предусматривающим необходимость сохранения зеленых насаждений.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично.

При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

5) На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей специалистами Администрации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4). При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);
- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

24. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.6 раздела 1 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.
2. Направление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом и направление

заявления и прилагаемых документов в комиссию по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке.

4. Выезд комиссии на земельный участок для учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта о признании зеленых насаждений подлежащими вырубке и перечётной ведомости, формирование полного пакета документов.

5. Изготовление, регистрация и выдача заявителю постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Калтайского сельского поселения» для выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

26. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

27. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

27.1. Прием заявления в виде почтового отправления.

Заявление, направленное почтовым отправлением, в адрес Администрации поступает делопроизводителю.

При получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, делопроизводитель регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

27.2. Прием заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя по форме согласно приложению №1 и пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, при личном обращении осуществляется специалистом Администрации (далее - специалист):

1) специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) специалист проверяет полноту представляемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленных в пункте 17, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 18, специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при согласии заявителя устранить замечания, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальное время приема не может превышать 30 минут.

3) заявитель заполняет заявление, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их делопроизводителю для регистрации;

4) делопроизводитель изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю. Делопроизводитель вносит сведения о заявлении в Журнал регистрации заявлений (обращений) граждан.

Максимальная продолжительность административного действия по регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления и прилагаемых документов заявителя.

28. Административная процедура «Направление заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги».

1) Заявление, поступившее в течение рабочего дня, делопроизводитель направляет Главе поселения на рассмотрение и оформления визы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2) Глава поселения рассматривает поступившее заявление, налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя - специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) Делопроизводитель заносит сведения об ответственном специалисте в Журнал регистрации заявлений (обращений) граждан и передаёт заявление с документами и поручением Главы поселения под роспись ответственному специалисту на рассмотрение.

4) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность заявления и прилагаемых документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

Результат административной процедуры: определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

29. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом и направление заявления и прилагаемых документов в комиссию по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке».

Основанием для начала процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, его полномочия, выявляет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов;

б) проверяет приложенные к заявлению документы заявителя на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений.

в) проверяет приложенные к заявлению документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента;

Специалист в заключение формулирует предложения:

1. об отказе в предоставлении муниципальной услуги - основания для отказа выявлены.

Специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных причин отказа и передаёт Главе поселения с документами заявителя на рассмотрение и подпись.

После подписания Глава поселения передаёт ответ с документами заявителя делопроизводителю для регистрации и отправки ответа заявителю.

Делопроизводитель регистрирует ответ: ставит на нём исходящий номер и текущую дату, заносит сведения в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Делопроизводитель вносит в Журнал регистрации заявлений (обращений) граждан сведения об отказе в рассмотрении документов.

Делопроизводитель направляет ответ заявителю почтой либо вручает лично под подпись.

2. о предоставлении муниципальной услуги - основания для отказа не выявлены.

Специалист направляет заявление и прилагаемые документы в комиссию по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке.

Результатом административной процедуры - заключение специалиста (направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги) и направление им заявления и прилагаемых документов в комиссию по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке.

Порядок создания и деятельности комиссии по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке, определяется муниципальным правовым актом Администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

30. Административная процедура «Выезд комиссии на земельный участок для учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта о признании зеленых насаждений подлежащими вырубке и перечётной ведомости, формирование полного пакета документов».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Выезд комиссии на земельный участок для учета количества и состояния зеленых насаждений, составления акта о признании зеленых насаждений подлежащими вырубке и перечётной ведомости, формирование полного пакета документов» является получение от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений (земельного участка).

Комиссия по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке

- рассматривает заявление юридических или физических лиц и прилагаемые документы;
- выезжает на место предполагаемой вырубки зеленых насаждений, проводит осмотр зеленых насаждений с целью определения подлежащих вырубке зеленых насаждений;
- по результатам осмотра подготавливает, подписывает в двух экземплярах и утверждает: акт о признании зелёных насаждений подлежащими вырубке по форме, указанной в приложении №3, и перечётную ведомость по форме, указанной в приложении № 4.

Комиссия направляет документы для утверждения Председателю комиссии.

Председатель комиссии утверждает представленные документы и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Один экземпляр документов специалист направляет заявителю для составления ведомости материально-денежной оценки и оплаты компенсационной стоимости.

Второй экземпляр документов направляется в дело для формирования полного пакета документов.

Ведомость материально-денежной оценки для оплаты компенсационной стоимости подлежащих вырубке зелёных насаждений составляется на основании полученных документов. Оплачивается через отделения Сбербанка, копия квитанции об оплате прикладываются в дело.

Результатом административной процедуры является утверждение акта о признании зелёных насаждений подлежащими вырубке и перечётной ведомости, формирование полного пакета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 дней.

31. Административная процедура «Изготовление, регистрация и выдача заявителю постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Калтайского сельского поселения» для выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Изготовление, регистрация и выдача заявителю постановления «О сносе зеленых насаждений на территории Калтайского сельского поселения» является предоставление специалистом полного пакета документов с приложенной копией квитанции об оплате компенсационной стоимости.

Специалист подготавливает постановление «О сносе зеленых насаждений на территории Калтайского сельского поселения» и направляет его вместе с заявлением и полным пакетом документов Главе поселения для подписания.

Главой поселения подписывает постановление «О сносе зеленых насаждений на территории Калтайского сельского поселения» и направляет делопроизводителю для регистрации вместе с заявлением и прилагаемыми документами.

Делопроизводитель регистрирует постановление и выдаёт заявителю один экземпляр для выполнения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

Один экземпляр постановления хранится со всем пакетом документов, поступивших в Администрацию поселения.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 дня.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой поселения постановление «О сносе зеленых насаждений на территории Калтайского сельского поселения»

4. Формы контроля за исполнением регламента

34. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

35. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

- 1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;
- 2) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Калтайского сельского поселения.

По результатам проверок управляющий делами Калтайского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Калтайского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Плановая проверка осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения (1 раз в год).

Внеплановая проверка осуществляется на основании поручения Главы поселения, лицом, его замещающим, или поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению заявителей.

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

38. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Калтайского сельского поселения.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

40. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией сельского поселения, должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения (Главы Администрации).

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1). нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 6). затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 7). отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

- 2). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Администрации Калтайского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

44. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Рассмотрение обращения (жалобы) заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

46. Основания для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию сельского поселения обращения (жалобы):

1). отсутствует фамилия, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2). обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3). текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4). в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5). ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию сельского поселения на имя Главы поселения.

47. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

48. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) в вышестоящие органы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Калтайского сельского поселения

от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вырубку зеленых насаждений, расположенных _____

в количестве _____ шт. согласно следующей таблицы:

Наименование	Диаметр ствола	Состояние

Причина вырубки: _____

Личная подпись _____

Дата : « ____ » _____ 201__ г.

Основания вырубки зеленых насаждений

- реализации утверждённого проекта предусмотренного градостроительной документацией, имеющего положительное заключение государственной экологической экспертизы;
- проведения санитарных рубок и реконструкции зелёных насаждений (погибшие, повреждённые, не поддающиеся восстановлению, сухостойные, аварийные (имеющие наклон менее 45 градусов);
- восстановления согласно нормативам светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (от наружных стен зданий и сооружений: деревья - 5 м, кустарник - 1,5 м);
- вырубки деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- реализации проекта благоустройства территории.

Согласно ст. 20 Лесного кодекса РФ древесно-кустарниковая растительность, которая появилась в результате хозяйственной деятельности или естественным образом на земельном участке после передачи его в собственность гражданину или юридическому лицу, является его собственностью, которой он владеет, пользуется и распоряжается по своему усмотрению.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

_____ (Фамилия И.О.)

**АКТ № _____
о признании зелёных насаждений подлежащими вырубке**

с. _____ " ____ " _____ Г.

Комиссия в составе:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)

осуществила выезд по адресу: _____

_____ и произвела
обследование зелёных насаждений.

Результатами обследования установлено: _____

Выводы: _____

Члены комиссии:

1. _____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)
2. _____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)
3. _____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

*Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению
Администрацией Калтайского сельского поселения муниципальной услуги
«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений
на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»*

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

(Фамилия И.О.)

**Перечётная ведомость
зелёных насаждений, подлежащих вырубке,
по адресу: _____**

№ п/п	Наименование породы	Количество (шт.)	Диаметр (м)	Характеристика состояния	Заключение	Примечание
1.						
	всего					

1. _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

2. _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

3. _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на подрезку, вырубку (снос), посадку зеленых насаждений на
территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»**

Обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами

прием и регистрация заявления
с прилагаемыми документами

Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

Направление заявления и прилагаемых документов специалисту,
ответственному за предоставление муниципальной услуги

Заявитель устраняет замечания,
Документы представлены

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом

Отказ в предоставлении муниципальной
услуги

направление заявления и прилагаемых документов в комиссию
по признанию зеленых насаждений подлежащими вырубке

Выезд комиссии на земельный участок для учета количества и
состояния зеленых насаждений, составления акта о признании
зеленых насаждений подлежащими вырубке и перечётной
ведомости, формирование полного пакета документов.

Отказ в выдаче разрешения на осуществление
вырубki и пересадки зеленых насаждений

Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета
документов Главой поселения

Изготовление, регистрация и выдача заявителю
постановления о сносе зеленых насаждений