**АДМИНИСТРАЦИЯ**



**ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 декабря 2012 года № 48**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на снос, обрезку, пересадку деревьев**

**на территории Преображенского муниципального образования»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Преображенского муниципального образования, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (с изменениями и дополнениями), постановления администрации Преображенского муниципального образования от 21 декабря 2011 года № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Преображенского муниципального образования, администрация Преображенского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

# Глава Преображенского

**муниципального образования Л.Н.Старикова**

Приложение

к постановлению администрации

Преображенского муниципального образования

от « 29 » декабря 2012 года № 48

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования» (далее - регламент) администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования»  **(**далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***1.2. Получатели муниципальной услуги.***

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

***1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.***

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального образования, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413707, Саратовская область, Пугачевский район, с.Преображенка, ул.Советская, д.46.

Администрация Преображенского муниципального образования уполномочена на предоставление муниципальной услуги (далее – администрация).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами администрации.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального образования на официальном портале администрации: <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>

Специалисты Администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Среда | с 8 ч. до 12 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 12 ч. |
|  |  |
|  |  |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884574) 34422, факс: (884574) 34422

1.3.2.Страница администрации на официальном портале: <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>

Адрес электронной почты: Е-mail: [preobrmo@mail.ru](mailto:preobrmo@mail.ru)

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации Преображенского муниципального образования , региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположена администрация: с.Преображенка, ул.Советская, д.46.

***1.4.* *Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.***

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации <http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ содержится аналогичная информация.

***1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.5.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию по месту жительства (пребывания) либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

1.5.2. Специалисты администрацииосуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.3. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации [http://preobr.pugachjov.sarmo.ru/](http://dav.pugachjov.sarmo.ru/) в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги****.*

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования »

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Преображенского муниципального образования. Административные процедуры исполняются специалистами администрации.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.Результатом предоставления заявителям муниципальной услугиявляется

- выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

2.4.Срок исполнения муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.5.** ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.***

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

- Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

##### - Решение Совета Преображенского муниципального образования от 15 июня 2012 года № 137 «Об утверждении Правил благоустройства территории Преображенского муниципального образования;

***-*** Постановление администрации Преображенского муниципального образования от 13 ноября 2009 года № 70 **«**Об утверждении Положения«О создании, развитии и сохранении зеленых насаждений на территории Преображенского муниципального образования»

***2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Заявление от заинтересованного лица на имя председателя межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории Преображенского муниципального образования (далее Комиссия).

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок и разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений при обеспечении условий для строительства объекта).

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

2.6.4. При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций к заявлению прилагается график производства работ.

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

***2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

2.7.1. Представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.7.2. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные в п. 2.6. Регламента.

**2.8. *Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.***

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***2.9 Порядок, размер и основания взимании платы за предоставление услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги.***

**2.9.** В случае невозможности сохранения зеленых насаждений на участках, отводимых под строительство или производство других работ, заявитель-застройщик оплачивает восстановительную стоимость зеленых насаждений, попадающих под снос, согласно Порядку расчета восстановительной стоимости при вынужденном и незаконном сносе или повреждении зеленых насаждений, утвержденному постановлением администрации Преображенского муниципального образования от 13 ноября 2009 года № 70**«**Об утверждении Положения«О создании, развитии и сохранении зеленых насаждений на территории Преображенского муниципального образования»

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 мин.

***2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.***

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.11.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста администрации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.11.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей.

В администрации выделяются места для приема заявителей.

Кабинет администрации должен быть оборудован вывесками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

**2.12. Срок регистрации заявления** о предоставлении муниципальной услуги **составляет 1 день.**

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.***

С момента подачи документов, заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном, письменном виде, а также посредством телефонной связи. Информационные материалы находятся в помещении администрации, предназначенном для ожидания и приема заявителей. На официальном портале государственных и муниципальных услуг заявитель также может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

***3.1. Перечень административных процедур***

Предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования » включает в себя следующие административные процедуры:

- Принятие и рассмотрение заявления о выдаче разрешенияна снос зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования

- Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения с направлением ответа заявителю.

***3.2. Описание административных процедур:***

***Принятие и рассмотрение заявления о выдаче разрешения на снос зелёных насаждений на территории Преображенского муниципального образования***

3.2.1Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к Председателю межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории Преображенского муниципального образования с заявлением о выдаче Разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Преображенского муниципального образования.

3.2.2.Перечень входящих документов.

Заявление о выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Преображенского муниципального образования подается по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). К заявлению прилагаются документы, указанные в п.п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента.

3.2.3.Заявление на выдачу разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений подается Заявителем секретарю Межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории Преображенского образования (далее - секретарь).

Секретарь Комиссии, который является ответственным за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления, и копий представленных документов и производит регистрацию заявления о выдаче разрешения.

Секретарь после регистрации заявления и приложенных к нему документов подготавливает материалы на рассмотрение председателю Комиссии.

3.2.4.Председатель комиссии по мере поступления заявлений назначает обследование зеленых насаждений, расположенных по адресам, указанным заявителями.

3.2.5.Результат административной процедуры.

Члены Комиссии производят обследование зеленых насаждений, по адресам, указанным Заявителями, определяют их количество, породный состав, качественное состояние и дают заключение о целесообразности сноса, обрезки, пересадке зеленых насаждений.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. При ликвидации аварийных ситуаций обследование зеленых насаждений и оформление разрешения на их снос производится в течение трех суток.  
 3.2.7.Способы фиксации результата.

Председатель комиссии в течение рабочего дня знакомится с результатами обследования зеленых насаждений и расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений (при вынужденном сносе зеленых насаждений) и определяет дату заседания Комиссии.

3.2.8. Основание для отказа.

Представленные документы содержат исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

***Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения с направлением ответа заявителю.***

3.2.9.Основанием для начала административной процедуры является

назначение даты заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня оповещает членов комиссии о дне заседания Комиссии.

3.2.10.Перечень документов.

Для принятия решения членам Комиссии предлагаются обращения заявителей о выдачи разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений и результаты обследований по указанным адресам.

3.2.11.Председатель комиссии проводит заседание комиссии. Решения по вопросам выдачи разрешения или в отказе выдачи разрешения принимают члены комиссии большинством голосов от числа присутствующих, при условии наличия кворума.

3.2.12. Если зеленые насаждения или отдельно растущие деревья признаны аварийными, представляющими угрозу для жизни и здоровья людей или сохранности зданий и коммуникаций, то членами комиссии принимается положительное решение о сносе данных насаждений. Решения об отказе в выдачи разрешения на снос, принимаются, если зеленые насаждения или деревья находятся в удовлетворительном состоянии, не достигли возраста спелости, не поражены фито,- энтомо вредителями, и не представляют угрозу для жизни людей или сохранности зданий и коммуникаций.

3.2.13. Результат административной процедуры.

На основании решения Комиссии секретарь составляет протокол заседания Комиссии, готовит разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений (приложение № 2 к настоящему Регламенту) или письменный отказ в выдаче такого разрешения и передает их на рассмотрение председателю комиссии. Председатель комиссии в течение одного дня проверяет правильность составленного протокола заседания Комиссии и подготовленных секретарем разрешений на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждении, либо отказа в выдаче разрешения.

В случае правильности оформления разрешения председатель комиссии визирует его путем подписания и проставления печати, и передает его вместе с протоколом заседания секретарю Комиссии.  
 3.2.14.Способы фиксации результата.

Секретарь комиссии регистрирует Разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений в Журнале регистрации, информирует по телефону заявителя о размере оплаты восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений (в случае вынужденного сноса зеленых насаждений), которую заявителю необходимо оплатить до получения разрешения. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней после оплаты заявителем восстановительной стоимости направляет подписанное разрешение заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.15.Основание для отказа.

Решения об отказе в выдачи разрешения на снос зеленых насаждений, принимаются, если зеленые насаждения или деревья находятся в удовлетворительном состоянии, не достигли возраста спелости, не поражены фито,- энтомо вредителями и не представляют угрозу для жизни людей или сохранности зданий и коммуникаций. Решение об отказе в выдаче разрешения секретарем комиссии выдается заявителю лично либо направляется по почте.

3.3. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным Регламентом, осуществляется Председателем комиссии, ответственным за организацию работы по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешений на снос зеленых насаждений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.  
 4.3. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту и правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

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

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление на имя главы администрации.

5.4. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица или юридического лица осуществляется в порядке, определенном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Обращение к председателю комиссии может быть осуществлено: в письменном виде по адресу:

413707,Саратовская область , Пугачевский район , с.Преображенка, ул. Советская, д. 46;

на личном приеме, в соответствии с графиком приема. Телефон для предварительной записи: 3-44-22.

5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней, с момента его регистрации.  
 5.7. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства, признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое комиссией, обоснованной, то в отношении членов комиссии принимается решение о применении к ним меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  
 Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Председателю межведомственной комиссии**

**по содержанию и охране зеленых насаждений на**

**территории Преображенского муниципального**

**образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**наименование организации, юридический адрес, № телефона**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИЛИ Ф.И.О. адрес регистрации, № телефона**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений**

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

**(город, улица, № дома, место)**

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

**порода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с.Преображенка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации Ф.И.О. заявителя)**

На снос (обрезку, пересадку) зеленых насаждений по адресу:

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

Сносу (обрезке, пересадке) подлежат:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование зеленых насаждений (порода деревьев)*** | ***Диаметр,***  ***см.*** | ***Всего*** | ***Количество*** | | |
| ***к обрезке*** | ***к сносу*** | ***к пересадке*** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Срок сноса (обрезки) или пересадки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель

межведомственной комиссии

по содержанию и охране зеленых насаждений

на территории Преображенского

муниципального образования

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

Обследование

Обследование зеленых насаждений

Оформление разрешения разрешения

Регистрация разрешения

отказ в выдаче разрешения

Направление ответа заявителю

Заседание межведомственной комиссии по содержанию и охране зеленых насаждений на территории Преображенского муниципального образования

Прием и регистрация заявления

на снос, обрезку, пересадку

зеленых насаждений

секретарем комиссии