

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

 КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **11.09.2017 г. № 739**

**Об утверждении Административного регламента**

 **оказания муниципальной услуги «Предоставление**

**порубочного билета и (или) разрешения на**

**пересадку деревьев и кустарников»»**

 В соответствии с Законом Волгоградской области от 07.12.2001 N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Решением Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения «Об утверждении правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в Котельниковском городском поселении» от 18.08.2016 N 105/446, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского городского поселения, администрация Котельниковского городского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», согласно Приложению №1.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Котельниковского

городского поселения А.Л. Федоров

Приложение №1

к Постановлению администрации

Котельниковского городского

 поселения от 11.09.2017 г. № 739

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:**

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

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

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

 **1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:**

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

1.4.1. собственники помещений.

1.4.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Котельниковского городского поселения (далее – Администрация), расположенной по адресу: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина 9.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично или по телефонам в Администрацию Котельниковского городского поселения; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

Место расположения Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-08.

Факс: 8 (84476) 3-14-97.

Официальный сайт: www.akgp.ru.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  День недели  |  Режим работы  |
| Понедельник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Вторник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Среда  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Четверг  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Пятница  | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни  |

Прием заявлений (запросов), документов Администрацией Котельниковского городского поселения, через Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв с 12-00 до 13-00.

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является:

 Отдел жилищного коммунального хозяйства администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Отдел ЖКХ).

Место расположения Отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9, 2-й этаж, кабинет 15.

Телефоны для справок:

- начальник и специалисты Отдела: 8 (84476) 3-16-08.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru .

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Режим работы |
| Понедельник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Вторник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Среда | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Четверг | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Пятница |  08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Консультация заявителей:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 (перерыв – 12.00 -13.00);

пятница – не приемный день.

**1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить** с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" **(**[**http://volganet.ru**](http://volganet.ru)**).**

**1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги** заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют специалисты Отдела ЖКХ, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Отдела ЖКХ) осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела ЖКХ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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 в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

**1.8. С момента приема заявления** заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

**1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются**:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги и органа администрации Котельниковского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

 Наименование муниципальной услуги: " Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ".

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**:

администрация Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), посредством Отдела жилищного коммунального хозяйства Администрации Котельниковского городского поселения (далее – Отдел ЖКХ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) заявителю уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (вручение) решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Котельниковского городского поселения.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявителем заявления и представления документов, предусмотренных настоящим регламентом.

 **2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон о 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации";

- приказ Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации",

 - Закон Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области"

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Решение Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения №105/446 от 18.08.2016 г. « Об утверждении «Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в Котельниковском городском поселении»

- Устав Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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. Исчерпывающий перечень документов и информации, предоставляемые заявителем самостоятельно:**

**2.6.1.1. при осуществлении градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством**

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность

3) учредительные документы юридического лица (для ЮЛ);

4) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений;

5) проект посадки новых зеленых насаждений;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, и являющийся местом проведения работ по сносу и (или) пересадке, обрезке зеленых насаждений;

7) документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости уничтоженных (вырубленных, снесенных) и (или) поврежденных зеленых насаждений.

**2.6.1.2. при проведении санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений**

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность

3) учредительные документы юридического лица (для ЮЛ);

4) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений;

5) при рассмотрении заявлений физических лиц- собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на снос и (или) пересадка, обрезку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50 % собственников в многоквартирном доме или их представителей);

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, и являющийся местом проведения работ по сносу и (или) пересадке, обрезке зеленых насаждений;

7) проект посадки новых зеленых насаждений ( в случае реконструкции зеленых насаждений).

**2.6.1.3. при восстановлении по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного сетевого режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:**

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность;

3) учредительные документы юридического лица (для ЮЛ);

4) документ, выданный органами санитарно-эпидемиологического надзора о несоответствии фактического коэффициента естественной освещенности санитарному нормативу светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

5) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений.

**2.6.1.4. при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:**

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность

3) учредительные документы юридического лица (для ЮЛ);

4) схема попадающих под снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений;

5) акт, подтверждающий факт аварии.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

**2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица; документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и являющийся местом проведения работ по сносу и (или) пересадке, обрезке зеленых насаждений;

5) разрешение на строительство;

6) разрешение уполномоченного органа о введении чрезвычайной ситуации;

7) проектная документация места проведения работ;

8) смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения.

 В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательстве порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом администрации Котельниковского городского поселения или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.**

- заявление подано в неустановленной форме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 -наличие в предоставляемых, документах исправлений, неточностей либо документы не поддаются прочтению;

 - отсутствие, необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги**;

1) зеленые насаждения находятся за границей населенного пункта;

2) в представленных документах выявлена недостоверная (не соответствующая действительности), искаженная информация;

3) отсутствие оснований для сноса и (или) пересадки, обрезки зеленых насаждений (возможности сохранения зеленых насаждений);

4) высокая значимость зеленых насаждений для экологии населенного пункта.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится специалистами Администрации при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Администрацию.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в Администрации.

Заявление регистрируется специалистами общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Отдела ЖКХ обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

 На территории Администрации посетителям предоставляется возможность парковки автотранспорта.

На дверях служебных кабинетов Отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

 Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Рабочие места сотрудников Отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Администрация Котельниковского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги инвалидам также обеспечивает:

 - условия для беспрепятственного входа и выхода из помещения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждений;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание муниципальной услуги по месту жительства инвалидам, не имеющим возможности самостоятельно прибыть (вызов специалистов Комитета осуществляется по телефонам (8-84476) 3-16-08, 3-14-97);

- оказание муниципальной услуги в дистанционном режиме посредством подачи заявления по электронной почте – kgp.volganet@mail.ru.

 При входе в здание администрации устанавливается вывеска с наименованием органа, представляющего муниципальную услугу. Вход в здание администрации оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

 На стоянке автотранспортных средств около местной администрации выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги по желанию инвалида может предоставляться ему в холле администрации, расположенном на первом этаже здания.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях администрации

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

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, а также в электронной форме.**

 Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является следующее: заявитель может представить [заявление](#Par295) (запрос) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

 При получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа должностное лицо Администрации, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении [заявления](#Par295) (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов; (п.3.2.1)

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; (п.3.2.2)

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; (п.3.2.3)

- направление (вручение) уведомления заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в населенном пункте (п.3.2.4).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**.

**3.2.1. Прием и регистрация заявления в Администрации Котельниковского городского поселения.**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления на личном приеме, почтовым отправлением или по информационным системам общего пользования.

 Прием заявления осуществляет специалист Общего отдела администрации.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту Общего отдела на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения в соответствии графиком работы, указанным в п. 1.5. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Отдела архитектуры и землеустройства по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Общего отдела Администрации о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Общего отдела администрации Котельниковского городского поселения.

Специалист Общего отдела Администрации осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию Котельниковского городского поселения одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par292) Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Специалисты Общего отдела не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации.

Специалисты Общего отдела после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

 При приеме документов специалист Общего отдела администрации проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Общего отдела, регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их в порядке общего документооборота в Отдел ЖКХ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Общий отдел Администрации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

 **3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

 Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) дня со дня окончания приема документов.

 Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по межведомственному запросу.

 Администрация поселения рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа, ведущий специалист Отдела ЖКХ организует комиссионный выезд (выход) на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону сноса и (или) пересадки, обрезки согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт обследования зеленых насаждений.

 Акт обследования зеленых насаждений в течение 3-х календарных дней после составления направляется (передается) в комиссию по сносу (пересадке) зеленых насаждений на территории Котельниковского городского поселения.

Комиссия по сносу (пересадке) зеленых насаждений на территории Котельниковского городского поселения после получения акта обследования зеленых насаждений в течение 3-х календарных дней рассматривает акт обследования и пакет документов и принимает решение о разрешении на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений либо об отказе оформляет решение протоколом заседания по сносу (пересадке) зеленых насаждений, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и утверждается председателем комиссии по сносу (пересадке) зеленых насаждений.

Решение комиссии о разрешении на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений либо об отказе направляется (передается) ведущему специалисту Отдела ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, ведущий специалист Отдела ЖКХ, в 19- дневный срок со дня получения заявления готовит и направляет (вручает) заявителю соответствующее уведомление с указанием оснований для соответствующего отказа.

Уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства РФ и настоящего административного регламента.

 При отсутствии оснований для отказа ведущий специалист Отдела ЖКХ готовит проект распоряжения администрации Котельниковского городского поселения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников - согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

 Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в Котельниковском городском поселении направляется (вручается) заявителю.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 (двадцать пять) дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

 Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) пересадку деревьев и кустарников;

2) принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) пересадку деревьев и кустарников.

 Решение принимается главой Котельниковского городского поселения в форме постановления администрации Котельниковского городского поселения.

**3.2.4. Направление (вручение) уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо о переводе нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе (далее – уведомление).**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота Администрации Котельниковского городского поселения результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов Администрации Котельниковского городского поселения в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию Котельниковского городского поселения;

- внесение специалистом Общего отдела, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 день.

Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**3.3. Аварийный снос и (или) пересадка, обрезка зеленых насаждений** при возникновении аварийных ситуаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, осуществляется без предварительного оформления разрешительных документов, с уведомлением ответственным производителем работ администрации Котельниковского городского поселения о сносе и (или) пересадке, обрезке зеленых насаждений в трехдневный срок. Разрешительные документы на снос и (или) пересадку, обрезку зеленых насаждений оформляется в общем порядке после получения указанного уведомления.

**IV. Формы контроля над исполнением**

**административного регламента**

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, а также руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем Администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, руководителем Администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений административного регламента решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отделов, должностных лиц Администрации;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации [заявления](#Par295) (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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par271) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение №1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного

билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ**

**ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ"**

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

│ Обращение заявителя в АУ "МФЦ" или администрацию Котельниковского │

│ городского поселения за предоставлением порубочного билета │

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

 \/

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

│ Подготовка и передача из АУ "МФЦ" в администрацию │

│ Котельниковского городского поселения пакета документов, │

│ необходимых для получения услуги │

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

 \/

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

│ Предварительное рассмотрение пакета документов и подготовка решения о │

│ предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │

│ деревьев и кустарников │

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

 \/

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

│Выдача решения заявителю порубочного билета и (или) разрешения │

│на пересадку деревьев и кустарников │

│

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного

билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица)

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

Адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес места жительства или места нахождения)

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

Прошу выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений, а

именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников на земельном участке,

находящемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид права на земельный участок)

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

 (указывается населенный пункт,

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

 улица, номер земельного участка, прилегающего к месту вырубки)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина вырубки)

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление порубочного

билета и (или) разрешения на

пересадку деревьев и кустарников"

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

**И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ N\_\_\_\_**

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

 На основании поступившего Протокола заседания Комиссия по сносу (пересадке) зеленых насаждений на территории Котельниковского городского поселения N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести вырубку (пересадку) деревьев и кустарников с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в районе жилого дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Произвести вырубку (пересадку) деревьев и кустарников, произрастающих в непосредственной близости от стен дома, что создает аварийную ситуацию для населения города, у жилого дома N \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Территория, где будет производиться вырубка (пересадка), относится к

участкам общего пользования в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. с компенсационным озеленением в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 На участке территории общего пользования, где разрешается произвести вырубку (пересадку) деревьев и кустарников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перед производством работ необходимо вызвать всех представителей

существующих подземных коммуникаций, проходящих на вышеуказанном земельном участке вдоль проезжей части дороги и на обочине.

 По истечении установленного срока "Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников" не является основанием для дальнейшего производства работ.

 Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников иметь при себе при производстве работ и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

Порубочный билет выдал

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

 (Ф.И.О., должность и подпись )

Порубочный билет получил

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

 (Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего порубочный билет)