** проект**

 Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2018 года №

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленных насаждений».

 В соответствии с 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 Олонецкого национального муниципального района, в целях исполнения постановления администрации Олонецкого национального муниципального района от 06.04.2012 №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение полномочий Олонецкого городского поселения,

 Администрация Олонецкого национального муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений »

(Приложение)

2.Управлению делами администрации Олонецкого национального муниципального района (А.Исаев) опубликовать постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на отдел коммунального хозяйства и транспорта Управления жилищно-коммунального хозяйства (Д.Редькин).

Глава администрации С.К.Прокопьев

|  |
| --- |
|   Утвержденпостановлением администрацииОлонецкого национальногомуниципального района от № |

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией Олонецкого национального муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений, либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее-заявители).

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Олонецкого национального муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления в администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

2.3. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Олонецкого национального муниципального района. Административные процедуры и административные действия выполняются специалистом отдела коммунального хозяйства и транспорта Управления жилищно-коммунального хозяйства, контактный телефон специалиста:88143641685.

Контактная информация об организации:

Почтовый адрес: 186000, г.Олонец, ул.Свирских Дивизий, д.1

Официальный сайт: www.olon-rayon.ru

Адрес электронной почты: e-mail: administr@onego.ru

Телефон приемной администрации: 8(81436) 4-11-07

Режим работы:

Понедельник-среда с 08.30 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г., №44,
ст. 4147;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ //«Российская газета», №290, 30.12.2004;

6) Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ // «Российская газета», №277, 08.12.2006;

7) Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

8) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224;

9) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

10) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

11) Устав Олонецкого национального муниципального района;

12) Правила благоустройства на территории Олонецкого городского поселения, утвержденные решением Совета Олонецкого городского поселения от 24.10.2017 №13;

13) Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

14) настоящий Административный регламент

15) иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

* + 1. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими сносу с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

5) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о сносе зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения, подлежащие сносу, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

6) копии проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

7) подписанное заявителем гарантийное письмо-обязательство о восстановлении нарушенного благоустройства;

2.5.2. Заявление должно содержать количество и наименование зеленых насаждений, предполагаемых к сносу, их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их сноса.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах на земельный участок;

4) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций).

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Олонецкого национального муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента;

3) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует;

4) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в сносе (вырубке) зеленых насаждений.

* 1. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.
	2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

1) текст административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия разрешения.

2.12. Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

2.13. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.14. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Администрация Олонецкого национального муниципального района не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного из документов, указанных в административном регламенте;

2) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

3) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его поступления.

2.20. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Олонецкого национального муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

4) принятие решения о выдаче разрешения на снос либо об отказе в выдаче такого разрешения;

5) выдача (направление) заявителю разрешения на снос либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) продление разрешения на снос зеленых насаждений;

7) аннулирование разрешения на снос зеленых насаждений;

8) ведение реестра разрешений;

9) порядок предоставления информации из реестра разрешений.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №1 к административному регламенту).

* 1. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Главы Олонецкого национального муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

3.2.2.Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства, направляется Главе администрации Олонецкого национального муниципального района для визирования и дальнейшего направления исполнителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.5. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 2.4. административного регламента документов с резолюцией Главы администрации об исполнении муниципальной функции специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист администрации принимает поступившие документы и проверяет их комплектность.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1.  В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе администрации Олонецкого национального муниципального района (либо лицу, его замещающему). Подписанное уведомление регистрируется в приемной администрации, и направляется заявителю почтовым отправлением, либо по электронной почте, в случае если документы предоставлялись по электронной почте.

3.3.2. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных административным регламентом по собственной инициативе, специалист администрации в течение 3 рабочих дней подготавливает межведомственный запрос о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу, к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание у Главы администрации Олонецкого национального муниципального района;

3.4. Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного

обследования.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом.

3.4.2. Специалист Администрации организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений. Комиссия собирается по мере поступления заявлений.

3.4.3. По результатам проведенного обследования специалист администрации в течение 3 рабочих дней:

1) составляет акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

2) осуществляет подготовку разрешения на снос зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу, причина сноса, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Принятие решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.
		1. Основанием для начала административной процедуры является передача разрешения Главе администрации Олонецкого национального муниципального района.
		2. В течение 3 рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет разрешение в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 к административному регламенту. Разрешение рассматривается Главой администрации Олонецкого национального муниципального района. В случае замечаний разрешение возвращается на доработку. Доработанное разрешение в тот же день передается на подпись.
		3. Оформленные бланки разрешения подписываются Главой администрации, регистрируются и передаются для последующей передачи заявителю.
		4. Административная процедура отказа в выдаче разрешения производится на основаниях, указанных в п.2.8. административного регламента.
		5. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в выдаче разрешения, специалист администрации готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения и представляет его на подпись Главе администрации Олонецкого национального муниципального района.
		6. Подписанное уведомление регистрируется в приемной, ему присваивается исходящий номер, после чего уведомление направляется заявителю.
	2. Выдача (направление) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, который:

1) информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время для получения документов;

2) в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного разрешения заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных разрешений, что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

3) в случае неявки заявителя в назначенное время документы направляются заявителю тем же способом, каким поступило заявление, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

* + 1. Заявление о разрешении на снос зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр разрешения администрации, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю разрешения и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.
	1. Продление разрешения на снос зеленых насаждений.
		1. Основанием для начала процедуры продления разрешения является обращение заявителя лично в приемную администрации Олонецкого национального муниципального района, в порядке направления соответствующего заявления по почте, либо на адрес электронной почты.
		2. Разрешение продлевается ответственным исполнителем администрации Олонецкого национального муниципального района, который в выданном ранее разрешении делает отметку о сроке, на который продлено разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.
	2. Аннулирование разрешения на снос зеленых насаждений.
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования разрешения является:

1) невыполнение условий, указанных в разрешении;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;

4) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

3.8.2. При установлении оснований для аннулирования разрешения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об аннулировании разрешения и представляет его на подпись Главе администрации Олонецкого национального муниципального района.

3.8.3. Подписанное уведомление регистрируется и направляется заявителю. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в администрацию аннулированного разрешения для его списания.

 3.9. Ведение реестра разрешений.

3.9.1. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр разрешений является принятие администрацией решения о выдаче разрешения.

3.9.2. Ведение реестра разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур.

3.9.3.Реестр разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном разрешении:

1) полное наименование и место нахождения (адрес) заявителя;

2) дата принятия решения о выдаче разрешения, регистрационный номер разрешения;

3) место проведения работ согласно разрешению;

4) количество и виды зеленых насаждений;

5) виды работ;

6) срок действия разрешения;

7) срок и дата продления действия разрешения;

8) дата аннулирования разрешения.

3.9.4. При выполнении заявителем работ в установленные сроки разрешение передается для хранения в архив администрации.

3.9.5. В случае невыполнения работ в установленные сроки разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении разрешения, разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив администрации.

3.9.6. Срок хранения в архиве администрации составляет 5 лет.

3.10. Порядок предоставления информации из реестра разрешений.

Информация, содержащаяся в реестре разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

3.10.1. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра разрешений является поступление соответствующего обращения в администрацию в письменной форме, по электронной почте.

3.10.2. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра разрешений, идентифицирует запись в реестре разрешений, к которой относится запрос заявителя, и направляет в адрес заявителя сведения о наличие либо отсутствии испрашиваемого разрешения. При наличии разрешения – сведения о разрешении, указанные в обращении, или все сведения о разрешении, содержащиеся в реестре разрешений. Сведения направляются заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава администрации, начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник отдела коммунального хозяйства и транспорта, специалисты, которые являются ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Олонецкого национального муниципального района, а также должностных лиц администрации Олонецкого национального муниципального района.**

 5.1. Заявители, полагающие, что в ходе предоставления муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой, в том числе 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 нормативно правовым актом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальным правовым актом 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 РФ для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5.2. Жалоба подается в администрацию, на имя главы администрации или лицу, исполняющему его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителе заявителя).

 5.3. Жалоба рассматривается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

 5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, регистрируется специалистом Управления делами администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.1 и 2 п.5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления Олонецкого национального муниципального района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в организацию, предоставляющую услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в компетенцию которой входит принятие решения по жалобе.

5.9. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Олонецкого национального муниципального района, на региональном портале муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; и в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации –в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Республики Карелия, постановлениями администрации;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы в администрации принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) его должностного лица, принявшего решения по жалобе: номер, дата, место принятия решения:

2)описание обжалуемых решений и действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации, муниципальных служащих;

3)фамилия, имя, отчество или наименование (для юридического лица) заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью главы администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях;

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

|  |
| --- |
|  Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов  |

|  |
| --- |
|  Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Направление уведомления необходимости представления недостающих документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений |

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

|  |
| --- |
| Главе администрации Олонецкого национального муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование и количество зленных насаждений, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле(земельном участке) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земля (земельный участок) принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается правообладатель земельного участка)

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на земельный участок)

Причина сноса (пересадки) (отметить нужное):

 строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов

 капитального строительства

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

(наименование объекта строительства)

 вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации

 стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий

 для подготовки проектной документации;

 проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых

 насаждений;

 восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

 предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций

 техногенного и природного характера и их последствий;

 место произрастания зеленых насаждений не соответствует

 установленным нормам и правилам;

 реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на

 равнозначные зеленые насаждения;

 проведение рубок ухода.

Предполагаемые сроки выполнения работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом (пересадкой, повреждением) зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса (пересадки, повреждений) зеленых насаждений.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию Олонецкого национального муниципального района:
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
* посредством направления через государственную информационную систему Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия» (только в форме электронного документа).

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. заявителя) | подпись | дата |

|  |
| --- |
|  Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

**АКТ
комиссионного обследования**
**зелёных насаждений**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. г. Олонец

Комиссия в составе:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провели техническое обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В результате обследования установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **N**  | **Порода (видовой состав)**  | **Количество**  | **Диаметр в см.**  | **Стоим. в руб. за ед.**  | **Сумма в руб.**  | **Состояние**  |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  | **6**  | **7**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |  |  |  |

Заключение о целесообразности сноса обследованных зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

|  |
| --- |
|  Приложение № 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» |

#### РАЗРЕШЕНИЕ №

**на снос зеленых насаждении**

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заказчику **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации, производящей работы по сносу зеленых насаждений)

Разрешается **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид работ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода(Вид) | Количествошт. | Диаметр(на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  1 |   |  |  |  |  |  |

Сроки производства работ: с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

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

Основание:

1. Акт комиссионного обследования №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Глава администрации

М.П.

Дата

Разрешение получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)