РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГАБУКАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2024г. № 32

а. Габукай

**Об утверждении административного регламента по**  **предоставлению муниципальной услуги по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» от 22.10.2010г. №9 «О Программе проведения административной реформы в муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение», а также 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 муниципального образования «Габукайское сельское поселение», администрация муниципального образования «Габукайское сельское поселение»

  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение».
2. Ведущему специалисту по земельным и имущественным вопросам администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» исполнение муниципальной услуги осуществлять согласно утвержденному регламенту.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение», в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования

«Габукайское сельское поселение» А.А.Такахо

 Приложение

 к Постановлению главы

МО «Габукайское сельское поселение»

 от 12.08.2024г. № 32

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента (описание услуги)

Тематический раздел: недвижимость и земля, строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов недвижимости, инженерных сетей, дорог, размещение объектов некапитального строительства.

1.2. Категории заявителей:

Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители на основании доверенности, являющиеся заказчиками проектной документации на производство на территориях зеленых насаждений в Габукайском сельском поселении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий поселения.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация МО «Габукайское сельское поселение» расположен по адресу: а. Габукай, ул. Хакурате, 32 График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 12.48. Телефон (8777) 9-74-12 Электронная почта - adm-gabykai@mail.ru

 "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ РА "МФЦ ), расположен по адресу: а.Габукай, ул. Хакурате, д. 32, 8(87772)9-74-02.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений "МФЦ" указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Адыгея;

Центр телефонного обслуживания ГБУ РА "МФЦ телефон: 8(87772)9-74-02

Адрес сайта и электронной почты: нет

 1.3.2. Способы и порядок получения информации:

- заявитель обращается в администрацию путем письменного обращении;

- заявитель может обратиться в ГБУ РА "МФЦ.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_103) настоящего Административного регламента заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_103) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_103) настоящего Административного регламента;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) РА (далее - Портал);

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_103) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

на стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, без участия заявителя; образец заполненного заявления.

# 2. Стандарт представления муниципальной услуги

#  2.1. Муниципальная услуга по определению восстановительной стоимости зеленых насаждений в муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение» (далее - определение восстановительной стоимости).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Габукайское сельское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости (далее - акт), указанного в [приложении 5](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1500) к настоящему Административному регламенту в зоне производства земляных работ или мотивированный отказ в предоставлении акта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 27 календарных дней со дня приема документов или в течение 30 календарных дней в случае обращения заявителя в "МФЦ" с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги и предоставления документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_206) и в [приложении 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

Срок выдачи Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 1 день. Срок выдачи ГБУ РА "МФЦ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги - не более 2 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации:

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от27.07.2010N 210-ФЗ "Об организации предоставлениях государственных и муниципальных услуг";

* Приказ Госстроя РФ от 15.12.1999 N 153"Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации"
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав муниципального образования «Габукайское сельское поселение».

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя;

- два экземпляра проектной документации (оригинал и копию), один из которых (оригинал) после рассмотрения возвращается заявителю, а второй (копия) хранится в УСПХ;

- градостроительный план земельного участка.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_206) к настоящему Административному регламенту, а также отсутствие утвержденного градостроительного плана.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата составляет:

- при обращении в Комитет срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

- при обращении посредством ГБУ РА "МФЦ срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- при обращении запрос регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге регистраций в журнале учета, заявителю сообщается регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут;

- при обращении посредством ГБУ РА "МФЦ запрос регистрируется сотрудником центра, в присутствии заявителя и выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным ИС МФЦ". Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_103) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_131) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.12.7. Территория, прилегающая к местонахождению оказания услуги оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.12.8. Руководителем обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.12.9. Администрацией МО «Габукайское сельское поселение» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги):

- количество взаимодействий заявителя с иными органами и организациями - 0; продолжительность взаимодействий - 0 (мин.);

- возможность получения государственной услуги в подразделении ГБУ РА "МФЦ - "+";

- способ информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону;

- количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 2;

- количество документов (информации), которую исполнительный орган запрашивает без участия заявителя - 1;

- количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 0;

- срок предоставления государственной услуги - 30 дней;

- предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций - не предусмотрен.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в ГБУ РА "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г в электронной форме:

2.14.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе подразделений ГБУ РА "МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения ГБУ РА "МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг;

- прием и передачу жалоб заявителей.

В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ РА "МФЦ сотрудник центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_206) настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в администрацию, предоставляющий муниципальную услугу:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение

1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ РА "МФЦ";

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ РА "МФЦ

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_206). настоящего Административного регламента, сотрудник ГБУ РА "МФЦ , осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов сотрудник ГБУ РА "МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в ГБУ РА "МФЦ для их последующей передачи Заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 2 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю услуги.

Сотрудник ГБУ РА "МФЦ , ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от организации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ РА "МФЦ , если иное не предусмотрено в [разделе 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_200) Административного регламента.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об определении восстановительной стоимости с выдачей акта или направление мотивированного отказа в предоставлении акта.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия - поступление в администрацию обращения Заявителя об определении восстановительной стоимости, в том числе посредством ГБУ РА "МФЦ, или передача Заявителем документов для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в отделе согласования проектной документации:

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются:

- главный специалист по земельным и имущественным вопросам администрации.

3.1.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет наличие обращения об определении восстановительной стоимости, а также иных документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_206) к настоящему Административному регламенту и правильность их оформления, в том числе:

а) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений:

б) отсутствие в документах текста, исполненного карандашом;

в) актуальность представленных документов требованиям по срокам их действительности;

г) наличие предмета обращения;

д) наличие полномочий лица, подписавшего обращение.

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к обращению, в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_206) к настоящему Административному регламенту, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры (действия) - предоставление (наличие) заявления для определения восстановительной стоимости и выдаче акта.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения действия - регистрация обращения в журнале учета.

3.1.6. Порядок и формы контроля за совершением действия и принятием решения осуществляет:

- главный специалист по земельным и имущественным вопросам администрации.

3.1.7. Результат административного действия и порядок передачи результата - регистрация обращения заявителя об определении восстановительной стоимости.

3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения об определении восстановительной стоимости или направление мотивированного отказа в предоставлении акта.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия - регистрация поступившего обращения.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за формирование определения восстановительной стоимости, являются;

- главный специалист по земельным и имущественным вопросам администрации.

- главный специалист –бухгалтер.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

- должностное лицо МО направляет ведущему специалисту по земельным и имущественным вопросам по принадлежности вопроса для рассмотрения обращения - в течение 1 дня;

- для распределения градостроительного плана по принадлежности вопросов должностному лицу - в течение 1 дня;

-рассматривание градостроительного плана, проектную документацию, осуществляет выезд на место проектируемых работ, подготавливает акт с определением восстановительной стоимости или мотивированный отказ в выдаче акта для дальнейшего согласования и его утверждения (подписания) главы- в течение 14 дней;

- подписание должностного лица акта или мотивированного ответа об отказе в выдаче акта, передача должностным лицом его заявителю на руки на личном приеме в случае обращения либо передача в ГБУ РА "МФЦ - в течение 1 дня.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры (действия):

- количество деревьев и иных зеленых насаждений, подлежащих сносу, в связи с производством работ;

- соответствие проектной документации градостроительному плану (в части зеленых насаждений).

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения действия - подписанный акт или мотивированный отказ в выдаче акта.

3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата - выдача акта или мотивированный отказ в выдаче акта.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений ответственными лицами.

Общий и текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными должностными лицами осуществляет:

-глава муниципального образования.

.4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений административного регламента и инструкций, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается главой

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

Порядок, форма и периодичность осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами , для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица, 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) , должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

5.5. Прием жалоб осуществляется в администрации. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_503) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается должностным лицом осуществляющим контроль и координацию деятельности.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Администрация, должностные лица, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ РА "МФЦ»). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроках, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.20. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: (88777) 9-74-12 , или для направления обращений по электронной почте: adm-gabykai@mail.ru Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону (88777) 9-74-12 Информационно-консультационную помощь по порядку подачи жалобы можно получить по телефону (88777) 9-74-12.

5.21. Исполнительные органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Администрация МО «Габукайское сельское поселение» а.Габукай, ул. Хакурате, 32 adm-gabykai@mail.ru информация о записи на личный прием к главе предоставляется по телефону (88777) 9-74-12 В случае если предметом жалобы заявителя являются действия должностных лиц администрации (8777) 9-74-12. В случае если предметом жалобы являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба направляется в  а. Габукай, ул. Хакурате, д. 32, 8(87772)9-74-02.

В случае если предметом жалобы являются действия оператора Портала, жалоба направляется в адрес Управления информатизации Республики Адыгея: г.Майкоп, ул.Юннатов, 9, телефон: (8772) 57-79-30, uprinfo@uprinfora.ru

5.22. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если в удовлетворении жалобы отказано, или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи.

5.23. Также заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, непосредственно в суд в порядке и в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1
 к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация МО «Габукайское сельское поселение». | адрес |

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист по земельным и имущественным вопросам  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение 2
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1000)

# Переченьдокументов для предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Государственная услуга | Исчерпывающий перечень законодательных и нормативных актов, регламентирующих порядок предоставления услуг | Исчерпывающий перечень форм документов, предоставляемых заявителем в соответствии с законодательством |
| 1. | Определение восстановительной стоимости зеленых насаждений в поселении и других объектов благоустройства, находящихся на территориях зеленых насаждений общего пользования, территориях зеленых насаждений ограниченного пользования, территориях зеленых насаждений внутриквартального озеленения, территориях зеленых насаждений, выполняющих специальные функции |  | 1. письменное обращение Заявителя;2. два экземпляра проектной документации (оригинал и копию), один из которых (оригинал) после рассмотрения возвращается заявителю, а второй (копия) хранится в администрации;3. градостроительный план земельного участка. |

Приложение 3
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1000)

# Почтовые адреса, график работы,справочные телефоны и адреса структурных подразделений "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг"

Приложение 4
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1000)

# Типовая форма обращенияо предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Название юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя или их представителей |
| Почтовый адрес и справочные телефоны |
|  |
| Исх. N |  | от |  |  | Главе МО «Габукайское сельское поселение» |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
| Прошу Вас произвести определение восстановительной стоимости и выдать акт обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости на производство работ: |
|  |
| (указывается название объекта и его местонахождение, вид работ) |
| Акт обследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насаждений и расчета их восстановительной стоимости о результате рассмотрения обращения прошу выдать на руки (направить почтовым отправлением, выдать через ГБУ РА "МФЦ |
| Приложение: (перечисляются документы и материалы, прилагаемые к обращению, количество экземпляров и листов) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для организации) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Исполнитель, принявший документы: |
| (Ф.И.О., телефон) |

Приложение 5
к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1000)

# Актобследования, сохранения (сноса), пересадки зеленых насажденийи расчета их восстановительной стоимости

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  |  |  | 200 г. |  |
| Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии: |  |
| 1. |  |
| 2.  |  |
|  |  |
| 3. Представитель |  |
|  |  |
| на основании: |  |
| сего числа произвели обследование зеленых насаждений и иных объектов |
| благоустройства, находящихся в зоне зеленых насаждений по адресу: |  |
| вид зеленых насаждений |  |
| наименование органа перечисления средств (номер и название М.О.) |  |
| и установили, что согласно проекту схеме, генплану) шифр N |  |
| разработанному |  | в зону производства работ по строительству |
| (размещение инженерных сетей) |  |
| попадают следующие зеленые насаждения и иные объекты благоустройства: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Порода деревьев, кустарников и иные объемы, находящиеся в зоне зеленых насаждений | Диаметр деревьев, возраст кустарников | Количество | Коэффициент стоимости деревьев (пр. N 2) | Коэффициент стоимости кустарников (пр. N 2) | Коэффициент стоимости газонов (пр. N 3) | Коэффициент стоимости иных объектов благоустройства (пр. N 4) | Коэффициент общего состояния (пр. N 5) | Стоимость условной единицы | Сумма восстановительной стоимости |
| Подлежат вырубке | Подлежат пересадке | Подлежат сохранению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка произведена по таксам, утвержденным  |
| Вышеуказанную сумму в размере |  | руб. |  | коп. |
|  | рублей 00 копеек |
| должен перечислить не позднее пяти дней со дня выписки счета, после чего будет выдан порубочный билет на снос и пересадку вышеперечисленных деревьев и кустарников. |
| Предложении и заключения комиссии: |
| 1. До начала работ оплатить восстановительную стоимость за ущерб, наносимый зеленому фонду поселения. |
| 2. Перед началом работ вызвать на место владельца территории. |
| 3. Снос зеленых насаждений на объекте производить только при наличии порубочного билета. |
| 4. После окончания работ произвести восстановление нарушенного благоустройства. |
| 5. Выполненное благоустройство сдать владельцу территории и представителю администрации |
| Подписи членов комиссии: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение 6
 к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cvasilevna%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%202012-2017%D0%B3%D0%B3%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#sub_1000)

# Блок-схема

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Предоставление государственной │

 │ услуги │

 └────────────────┬─────────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием документов для определения │

 │восстановительной стоимости. Срок │

 │ - 20 минут. │

 └────────────────┬─────────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение обращения по │

 │ определению восстановительной │

 │ стоимости в течение 17 дней. │

 └───┬────────────────────────┬─────┘

 ▼ ▼

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

│ Выезд на место проведения │ │ Отказ в определении │

│работ для определения объема│ │восстановительной стоимости │

│ сноса, пересадки зеленых │ │в случаях непредоставления │

│ насаждений. │ │градостроительного плана или│

│ │ │ проектной документации │

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

 ▼ ▼

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

│ Составление акта с │ │ Оформление мотивируемого │

│ определением │ │ отказа в определении │

│восстановительной стоимости │ │восстановительной стоимости │

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

 ▼ ▼

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

│ Выдача акта с определением │ │ Выдача мотивируемого │

│восстановительной стоимости │ │ отказа в определении │

│ │ │ восстановительной │

│ │ │ стоимости │

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