Обсуждение начато:19.10.2015-29.10.2015 г

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(ПРОЕКТ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № х. Шаумяновский

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги:

«**Выдача разрешений на снос**

**зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «**Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**. (Приложение № 1)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шаумяновского

сельского поселения С.Л.Аванесян

Проект постановления вносит

специалист 1категории по благоустройству

А**ДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

**I. Общие положения.**

1. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и порядок оказания муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие наиболее распространенные термины:

**Зеленые насаждения** - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственно созданного происхождения (включая леса, парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники) на территории Шаумяновского сельского поселения, не входящая в состав государственного лесного фонда.

**Дерево** - растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев. Взрослым считается дерево диаметром более 12 см либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специалистов.

**Кустарник** - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

**Охрана зеленых насаждений** - система правовых, организационных, экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, зеленых территорий и зеленых массивов.

**Повреждение зеленых насаждений** - причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение наземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращения роста.

Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда.

**Уничтожение зеленых насаждений** - повреждение и вырубка зеленых насаждений, повлекшие прекращение роста.

**Компенсационное озеленение** - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

2. Категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,  полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении услуги:

- физические лица,

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством размещения необходимых сведений на официальном сайте Шаумяновского сельского поселения, на стендах в холле администрации поселения.

Справочная информация об государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении услуги:

Администрация Шаумяновского сельского поселения. Почтовый адрес: 347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул.Шаумяна, д.21

Справочные телефоны: 8(86370)47-3-67  
адрес электронной почты: sp10114@donpac.ru.   
Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения http://shaumyanovskoesp.ru/

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование услуги – Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего услугу:

–  Администрация Шаумяновского сельского поселения.

3. Результат предоставления услуги:

- Распоряжение главы Шаумяновского сельского поселения о разрешении вырубки (и обрезки) зеленый насаждений;

- Разрешение на обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Шаумяновского сельского поселения  
- получение мотивированного отказа.

4. Срок предоставления услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление услуги)

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.30.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Устав Шаумяновского сельского поселения.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:  
- заявление на выдачу разрешения на снос и опиловку зеленых насаждений на территории Шаумяновского сельского поселения в письменной форме (приложение № 1).  
В письменном заявлении (обращении) обязательно указывается:  
1) количество и породы деревьев, подлежащих опиловку и сносу;  
2) диаметр ствола;  
3) площадь газонов, подлежащих уничтожению;  
4) место нахождения объектов, подлежащих сносу и опиловке;  
5) причины необходимости вырубки и опиловке.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;  
- отсутствие оснований для сноса или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;  
- возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;  
- несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовыми биологическими особенностями насаждений.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от числа граждан, пришедших на прием, не должен превышать 30 мин в расчете на одного посетителя.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 10 мин.

11 Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставлении каждой услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги:

Помещения, выделенные для исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в администрации Шаумяновского сельского поселения, на официальном сайте администрации, Портале государственных и муниципальных услуг;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение администрации;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении услуги с использованием современных информационно-телекоммуникацонных технологий и ее получение в электронном виде.

б) показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе  предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

3.2.1.Прием и регистрация заявления.   
Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя на выдачу разрешения на снос, опиловку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, почтовым отправлением и посредством электронной почты. Регистрация осуществляется в день поступления обращения.  
Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:  
- устанавливает предмет обращения;  
- проверяет правильность заполнения заявления.  
В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 7 настоящего административного регламента.  
3.2.2. Рассмотрение заявления.  
Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления, речь в котором идет о спиле или опиловке аварийных деревьев вне границ земельного участка.  
Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса или опиловке зеленых насаждений (далее – Комиссия). Комиссия собирается по мере поступления заявлений.  
После комиссионного обследования в течении трех рабочих дней составляется акт комиссионного обследования (приложение №2).  
Максимальный срок выполнения – 30 календарных дней.  
3.2.3. Заявителем после рассмотрения заявления предоставляется разрешение на вырубку, опиловку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений. При отрицательном решении заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
3.2.4. Не требуется разрешение на проведение обрезки деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в собственности физических лиц и предоставленных для следующих видов использования: огородничество, садоводство, ведение личного подсобного хозяйства, дачное и индивидуальное жилищное строительство.  
3.2.5. Вырубка деревьев и кустарников разрешается без возмещения вреда:  
- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;  
- при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;  
- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий), если имеется заключение Роспотребнадзора;  
- при вырубке аварийных деревьев и кустарников;  
- при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.  
3.3. Несанкционированными признаются:  
- вырубка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;  
- обрезка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;  
- уничтожение или повреждение деревьев и кустарников, в результате поджога или небрежного обращения с огнем;  
- окольцовка ствола или подсечка;  
- повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста;  
- повреждение деревьев, кустарников, сточными водами, химическими веществами, отходами и тому подобное;  
- самовольная вырубка сухостойных деревьев;  
- прочие повреждения растущих деревьев, кустарников.

**IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляет начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации, а также уполномоченные должностные лица администрации.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

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

5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**.  
  
5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке устно или письменно:  
- Главе Шаумяновского сельского поселения по адресу: 347680, Ростовская область, Егорлыкский район, п. Роговский, пер. Победы, д.10, тел 86370 45-2-54.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Шаумяновского сельского поселения,  должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту   
**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

Главе

Шаумяновского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу представить мне разрешение о возможности сноса или опиловке зеленых насаждений на территории Шаумяновского сельского поселения в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение объекта сноса или опиловки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние зеленых насаждений:

- границы, площадь, количество насаждений;

- породный состав;

- причины необходимого сноса (опиловки);

- место нахождения объектов сноса (опиловки)

Обязуюсь:

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту  
**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

**Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_**

Х. Шаумяновский

Адрес участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений

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

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В присутствии

Проведено обследование участка, принадлежащего на праве (собственности, аренды, другое)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_деревьев, подлежащих сносу (опиловке) для (в связи с )

(кол-во) (строительство дома, дороги, ремонта крыши, \_\_\_\_\_\_\_\_ разрушения дома и т.д.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (порода) | Толщина дерева | Число деревьев | | | |
| Состояние | | | итого |
| хорошее | удовл. | плохое |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |  |

Подпись комиссии

(Ф.И.О.) (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту   
**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлаваШаумяновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. |

#### РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

**на снос зеленых насаждений**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. х. Шаумяновский

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:

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

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

Основание: 1. Акт комиссионного обследования №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

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

М.П. Отметка об освидетельствовании сноса:

Приложение № 4

к административному регламенту

**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления, выезд на место и принятие решения о возможности сноса |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представление заявителю заключения о возможности сноса или мотивированный отказ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Письменно (почтовое отправление) |

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги