**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАГАЛЬНИЦКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МОКРОБАТАЙСКОЕСЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОБАТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 №70 п.Мокрый Батай

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Оформление разрешенийна уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» на территории Мокробатайского сельского поселения» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», руководствуясь Уставом Мокробатайского сельского поселения,, Администрация Мокробатайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Мокробатайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения» согласно приложения №1.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мокробатайского сельского поселения от 06.03.2017 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления порубочного билета и (или) решения на пересадку деревьев и кустарников на территории Мокробатайского сельского поселения»».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мокробатайского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Мокробатайского сельского поселения Ю.И.мартыненко

Приложение № 1 к постановлению

 Администрации Мокробатайского

 сельского поселения

от 14.07.2021 №70

Административный регламент

**Администрации Мокробатайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений**

**на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации Мокробатайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Описание заявителей

 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством:

а) личного обращения в Администрацию Мокробатайского сельского поселения (далее – Администрация);

б) по электронной почте: sp14152@donpac.ru;

в) по телефону: 8(86345) 92-5-84.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мокробатайскоесельское поселение» .

1.3.3. Размещаемая информация содержит текст настоящего Административного регламента с приложениями.

 1.3.4. Должностное лицо Администрации, обеспечивающее исполнение административных процедур по предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по адресу: Ростовская область, Кагальницкий район, пос.Мокрый Батай, ул.ПМК, 11 в соответствии со следующим графиком:

 Понедельник с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

 Вторник с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

 Среда с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

 Четверг с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13 часов 00 минут;

 Пятница с 8.00 до 16.00 часов; обед с 12.00 до 13 часов 00 минут.

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации подробно, в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату полученной при подаче документов расписки.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Оформление разрешений

на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

- предоставление заявителю разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

 - уведомления об отказе в разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений с указанием причин.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- предоставление оформление разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения;

 - уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов от гражданина (его законного представителя) или МФЦ.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) Федеральным закон от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Уставом Мокробатайского сельского поселения;

д) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет заявление по форме согласно приложению №1 Административного регламента и следующие документы:

* 1. заявление о предоставлении разрешении на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений согласно приложению №1, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

- документы о назначении на должность руководителя;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

- документы, удостоверяющие личность;

 -основание для уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений;

-план-схема расположения зеленых насаждений;

 При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1.](file:///Z%3A%5C%D0%A0%D1%8B%D0%B6%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2..doc#P39) настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах с одновременным представлением их копий. В случае если заявителем (его законным представителем) не представлены копии документов, указанных в [пункте 2.6.1.](file:///Z%3A%5C%D0%A0%D1%8B%D0%B6%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2..doc#P39) настоящего Административного регламента, специалист Администрации (лицо, принимающее документы), производит копирование указанных документов. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Администрации. Подлинники возвращаются заявителю (его законному представителю). Копии документов могут быть заверены нотариусом.

Заявители (их законные представители), подающие заявления, несут ответственность за достоверность представленных ими сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо по почте, электронной почте.

Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов для предоставления разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, копии документов заверяет, после чего подлинники представленных документов, возвращаются заявителю (его представителю).

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

* тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы недопустимо исполнять карандашом;

* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение — отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

-отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

* отсутствия основания на уничтожение и (или) повреждение;

 - подачи заявления о получении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получение заявления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.12.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

2.12.11. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями;

2.12.12. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 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 Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. Приём заявления и документов, представленных заявителем.

 3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения.

 3.1.3. Оформление и выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения на пересадку деревьев и кустарников на территории Мокробатайского сельского поселения.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем необходимых документов в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

з) выдает заявителю расписку в получении от заявителя предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

 3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.2.8. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации переходит к следующей административной процедуре, указанной в подразделе 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.8.1. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.2. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней со дня представления заявителем (его законным представителем) заявления.

3.2.8.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Ростовской области.

3.2.8.4. После поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо регистрирует полученный ответ в установленном порядке и в день поступления такого документа (сведений) передает его должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается многофункциональным центром.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является принятие, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, либо поступление их в адрес Администрации из МФЦ.

Уполномоченное лицо Администрации поселения осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

 3.3.2. Уполномоченное лицо Администрации поселения в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

 Уполномоченное лицо Администрации поселения готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории Мокробатайского сельского поселения (далее - Комиссия). Состав Комиссии определяется распоряжением Администрации Мокробатайского сельского поселения.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо Администрации:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (приложение 3 к настоящему регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 8 дней.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих уничтожению, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Суммарный срок выполнения - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4 Оформление и выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (отказ в выдаче разрешения).

3.4.1 Оформление и выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения.

Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения оформляется уполномоченным лицом Администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается Главой муниципального образования:

Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения выдаётся уполномоченным лицом Администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы муниципального образования.

Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения выдаются сроком на один год.

Срок действия разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений.

Срок действия разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения, выданных на основании предписания главного государственного инспектора безопасности дорожного движения, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения хранится в Администрации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Уполномоченное лицо Администрации при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе муниципального образования с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в Администрации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.5. Осуществление вырубки (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников на территории Мокробатайского сельского поселения.

3.5.1. Непосредственно перед осуществлением уничтожением и (или) повреждением зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения уполномоченное лицо Администрации, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих уничтожению зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки - желтой в соответствии с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

 3.5.2.По завершении работ составляется акт освидетельствования места уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

 3.5.2.В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту уничтожения и (или) повреждения земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней Администрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой муниципального образования Мокробатайского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4 .3. В ходе проверок изучаются следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

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

**предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

5.2. 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, как 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, рассматривается Администрацией.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу.

5.5. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

2) фамилия, 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) 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Кагальницкого района, муниципальными правовыми актами Администрации Мокробатайского сельского поселения;
б) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.
5.7.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
5.7.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
5.7.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.7.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Мокробатайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения»

 Главе Администрации

 Мокробатайского сельского поселения

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

(наименование организации или ФИО, адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения» по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве: шт. деревьев шт. кустарников

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель уничтожения/повреждения

Основание для уничтожения/повреждения

Время проведения работ с 20 года по 20 года

К заявлению прилагаются документы:

Обязуюсь:

* 1. Уничтожение деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
	2. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) уничтожениеотдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
	3. Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по уничтожению деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ

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

 дата подпись Ф.И.О

 Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту Администрации Мокробатайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешенийна уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения» |

 (Ф.И.О. заявителя)

 адрес заявителя)

Извещение

ОТКАЗ предоставления Администрацией Мокробатайского сельского поселения муниципальной услуги «Оформление разрешений

на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения»

№ « » 20 г.

Администрация Мокробатайского сельского поселения в лице Главы на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения» отказывает в предоставлении данной услуги.

Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава Администрации

Мокробатайского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту

 Администрации Мокробатайского сельского

 поселения по предоставлению

 муниципальной услуги «Оформление разрешений

на уничтожение и (или) повреждение

 зеленых насаждений на территории

Мокробатайского сельского поселения»

      Акт

оценки состояния зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

    1. Информация о местоположении зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2.  Информация  о собственниках земельных участков, землепользователях,

землевладельцах,  арендаторах  земельных  участков, на которых произрастают

зеленые насаждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

       (реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,  паспортные данные физического лица)

    3. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nп/п | Вид | Диаметр(см) | Количество деревьев (кустарников), штук | Примечания |
|  |  |  | снос | обрезка |  |
|  |  |  | всего | живых | сухих |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подлежит сносу -, обрезке - |

    4. Информация о компенсационном озеленении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    5. Информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным:\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    6. Иная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Приложение:   акт   оценки  состояния  зеленых  насаждений,  план-схема

территории, фото- (или) видеоматериалы.

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

         (должность)                      (подпись)                  ФИО

    М.П.

    Примечание.

    В случае, предусмотренном пунктом 2.21 раздела 2 Порядка охраны зеленых

насаждений  в  населенных  пунктах Ростовской области, акт оценки состояния

зеленых насаждений подписывается членами комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4к Административному регламенту Администрации Мокробатайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Мокробатайского сельского поселения» |

Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

    1. Наименование производимых работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   (указывается в соответствии с постановлением Правительства Ростовской

    области от 30.08.2012 N 819 "Об утверждении Порядка охраны зеленых

           насаждений в населенных пунктах Ростовской области")

    2. Сроки производимых работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    3. Информация о юридическом или физическом лице, получившем разрешение:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные

                         данные физического лица)

    4. Информация      о      непосредственном      исполнителе      работ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные

                         данные физического лица)

    5. Условия      и      требования     при      производстве      работ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    6. Информация   о   местоположении   объекта(ов)   зеленых  насаждений:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    7.  Информация  о собственниках земельных участков, землепользователях,

землевладельцах,  арендаторах  земельных  участков, на которых производятся

работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

       (реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

                    паспортные данные физического лица)

    8. Количественные  и  качественные  характеристики  зеленых  насаждений

до и после производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    9. Информация     о     планируемом     компенсационном     озеленении:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   (количественные и качественные характеристики, сроки, место высадки)

    10. Информация     о     проведенном     компенсационном    озеленении:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (отметка о выполнении должностным лицом органа местного самоуправления,

осуществляющего контроль производства работ; отметка о полной приживаемости

                      и (или) дополнительной высадке)

    11. Информация    о    разработке     проектно-сметной    документации:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    12. Отметка о выполнении работ  в соответствии  с условиями разрешения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    13. Иная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Приложение:   акт   оценки  состояния  зеленых  насаждений,  план-схема

территории, фото- (или) видеоматериалы.

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

         (должность)                     (подпись)                  ФИО

    М.П.