****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  05.02.2024  |  |  № 22 ст. Калининская   |

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению   муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение

 зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений в

Калининском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», руководствуясь Уставом Калининского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Калининского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении», согласно приложению, к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

опубликования на сайте Администрации Калининского сельского поселения

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Калининского

сельского поселения А.Г.Савушинский

 Приложение

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

 от 05.02.2024 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении»**

**I. Общие положения**

**Цели административного регламента**

 Административный регламент Администрации Калининского сельского поселения (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении (далее – Административный регламент).

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Калининского сельского поселения с физическим или юридическим лицами, подающими заявление выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений ипересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении.

**2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений ипересадку зеленых насаждений и имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Калининского сельского поселения (далее - Администрация).

Почтовый адрес: 347327, Ростовская область, Цимлянский район, ст. Калининская, ул. Центральная 34.

График (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с \_8.00 час. до \_\_16.00\_ час., перерыв с \_12.00\_час. до 13.00 час.

3.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

Информирование заявителей осуществляется:

понедельник – вторник с 9.00 часов до 18.00 часов

среда с 9.00 часов до 20.00 часов

четверг с 9.00 часов до 18.00 часов

пятница с 9.00 часов до 16.45 часов

перерыв на обед с 13.00 часов до 13.45 часов

суббота с 9.00 часов до 12.00 часов, без перерыва

воскресенье - выходной день.

3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Справочные телефоны:

- Администрация: 8(86391) 46-3-48,

- МФЦ: (86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Цимлянский отдел Управления Росреестра по Ростовской области): (86391) 5-03-30, (86391) 5-06-53;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (межрайонный отдел №2 по Волгодонскому и Цимлянскому районам филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области МО № 2): (86391) 2-15-58.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу:

– Администрация – сайт: [www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=ls1hzrzu2k867738043](http://www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=ls1hzrzu2k867738043)

 адрес электронной почты sp41426@donpac.ru.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ – сайт: <http://cimlyanck.mfc61.ru> , адрес электронной почты - mfc\_cimlyansk@mail.ru;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Цимлянский отдел Управления Росреестра по Ростовской области) сайт: <http://to61.rosreestr.ru> , адрес электронной почты – 21.47-1@donjust.ru;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (межрайонный отдел №2 по Волгодонскому и Цимлянскому районам филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области МО № 2) сайт: http://to61.rosreestr.ru, адрес электронной почты – fgu6141@u61.kadastr.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации Администрации (структурных подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее **5 дней** с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора - не более 10 минут.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте [www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=ls1hzrzu2k867738043](http://www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=ls1hzrzu2k867738043)

 предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- образец заявления об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления;

- [перечень документов, прилагаемых](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC) к заявлению.

На информационных стендах, размещаемых в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- образец заявления об устранении технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления;

- [перечень документов, прилагаемых](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC) к заявлению.

На интернет-сайте Администрации размещается административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений ипересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении».

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ подлежат обязательному размещению:

- перечень муниципальных услуг;

- наименование органа власти, оказывающего услугу;

- контактная информация;

- перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

**4 Перечень нормативных правовых актов,**

 **в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

4.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

4.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4.4. Решением Собрания депутатов Калининского сельского поселения от 21.12.2012 г. № 4 «Об утверждении Генерального плана и правил землепользования и застройки Калининского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области»;

4.5. Решением Собрания депутатов Калининского сельского поселения от 27.11.2023 № 62 «Об утверждении Правил благоустройства, уборки и содержания территории муниципального образования Калининское сельское поселения»;

4.6. Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;

4.7.Уставом муниципального образования «Калининское сельское поселение».

**II. Стандарт муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений ипересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении (далее - муниципальная услуга).

 6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

7.1. Решение о предоставлении разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений оформленное постановлением Администрации.

7.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений оформленное письменным уведомлением с мотивированным отказом Администрации.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Решение в письменной форме о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении направляется заявителю или представителю заявителя Администрацией в течение 30 календарных дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

8.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

8.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

8.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

8.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем.

8.3. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

**Правовое основание предоставления муниципальной услуги**

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения выдачи разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений ипересадку зеленых насаждений в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

11.1. Заявление о выдаче разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

11.3. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя (если уполномочен законный представитель).

11.5. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

11.7. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.8. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

11.9. Основания для проведения работ, требующих уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений.

11.10. План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих повреждению, уничтожению, с указанием их количества и иных параметров.

11.11. Копию решения общего собрания собственников помещения, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, поданных за разрешение уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, расположенных на территории земельного участка многоквартирного жилого дома, находящегося в общей долевой собственности или владельцев смежных земельных участков.

11.12. Копию плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии).

11.13. Письменное обязательство заявителя муниципальной услуги о проведении работ по восстановлению зеленых насаждений за счет собственных средств, с указанием видов и параметров работ.

11.14. Документы, указанные в подпунктах 11.1 – 11.4, 11.9 – 11.13, предоставляются непосредственно заявителем, в подпунктах 11.5 – 11.8, могут поступать в Администрацию по межведомственному взаимодействию.

При обращении в Администрацию заявитель, представивший документы в копиях, не заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляет их в орган местного самоуправления вместе с оригиналами. Копии после проверки их соответствия оригиналам заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Решение об отказе в выдаче разрешения уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, принимается исключительно по следующим основаниям:

12.1. Отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается уничтожение, повреждение, пересадка зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев.

12.2. Отсутствие основания на уничтожение, повреждение, пересадка зеленых насаждений, санитарная обрезка деревьев.

12.3. Отсутствие согласованного проекта плана благоустройства территории.

12.4. Отсутствие положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемом уничтожении, повреждении, пересадки зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома, находящихся в общей долевой собственности, владельцев смежных земельных участков.

12.5. Подача заявления о получении разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ её взимания.**

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления данной муниципальной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата представления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

 **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

16. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

16.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

16.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

16.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

16.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

**III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

17.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения.

17.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

17.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

17.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

17.2. Рассмотрение представленных документов:

17.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

17.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация предлагает заявителю устранить недостатки, запрашивает у заявителя перечень необходимых документов, которые должны быть представлены им в течении 5 дней со дня получения такого запроса. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем выявленных недостатков в представленных документах. В случае непредставления в указанный срок всех необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

17.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

17.3. Принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения.

17.3.1. При заключении возможности выдачи разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации о выдачи разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений.

17.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю постановление.

17.3.3. Выдача постановления о разрешении на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений непосредственно заявителю муниципальной услуги проводиться ответственным исполнителем:

- физическому лицу или руководителю юридического лица при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю юридического или физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

17.3.4. При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется письменное уведомление с мотивированным отказом в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

17.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего уведомления направляет его способом указанном в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает уведомление непосредственно заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

18. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Калининского сельского поселения.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

19. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

19.1. Глава Калининского сельского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

19.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

19.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Калининского сельского поселения проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

19.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

20. Организация внешнего контроля над предоставлением муниципальной услуги:

20.1. Внешний контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

20.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

20.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержаться предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

20.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

22. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

22.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

22.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

22.4.Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

22.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, сельского поселения.

22.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, сельского поселения.

22.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

**Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

23. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25. Жалоба должна содержать:

25.1. Наименование Администрации, должность лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

25.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

25.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностном лице.

25.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) Администрации или ее должностного лица.

25.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

26. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

26.1.Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

26.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

26.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

26.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**Права заявителя на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

27. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Калининского сельского поселения.

29. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации или решение, не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в представительный орган сельского поселения.

**Сроки рассмотрения жалобы**

30. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены настоящим Административным регламентом.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

31. По результатам рассмотрения жалобы Глава Калининского сельского поселения, представительный орган местного самоуправления принимают одно из следующих решений:

31.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, сельского поселения.

31.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

33. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на уничтожение и (или)

 повреждение зеленых насаждений и пересадку

 зеленых насаждений в Калининском сельском

 поселении»

 Главе Администрации

 Калининского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 адрес заявителя:

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений ипересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении.

Прошу выдать разрешение на уничтожение и (или) повреждение, пересадку зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(нужное подчеркнуть)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать местоположение зеленых насаждений)

на земельном участке

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;

- копия плана (исполнительная съемка) земельного участка, на котором расположен объект;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

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

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на уничтожение и (или)

 повреждение зеленых насаждений и пересадку

 зеленых насаждений в Калининском сельском

 поселении»

**Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений**

 **и пересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

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

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

(указывается в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 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) м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на уничтожение и (или)

 повреждение зеленых насаждений и пересадку

 зеленых насаждений в Калининском сельском

 поселении»

**Акт**

**оценки состояния зеленых насаждений**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

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:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/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. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |
| 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) (Ф.И.О.)

 М.П.

Примечание: в случае, предусмотренном пунктом 2.22 раздела 2 Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Калининского сельского поселения, акт оценки состояния зеленых насаждений подписывается членами комиссии.

 Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на уничтожение и (или)

повреждение зеленых насаждений и пересадку

 зеленых насаждений в Калининском сельском

 поселении»

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений и пересадку зеленых насаждений в Калининском сельском поселении»**

****