**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Середского сельского поселения**

**от 17.02.2015 г. № 17**

**с. Середа**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»**

С изменениями и дополнениями от:

30 марта 2015 г., 22 июня 2016 г., 23 августа 2016 г., 18 мая 2018 г. 28 апреля 2020 г.

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

(приложение 1).

 2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района www.seredskoe.ru .

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Середского сельского поселения

 Л.В. Викторову.

 4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Середского сельского поселения: А.Е. Максименко

Приложение №1

к постановлению администрации

 Середского сельского поселения

№ 17 от 17.02.2015

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Администрации Середского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Разрешения выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории Администрации Середского сельского поселения, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Середского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- специалисты поселения.

Место нахождения администрации Середского сельского поселения:

Ярославская область, Даниловский р-н, с. Середа, ул.Октябрьская, д.2/1;

почтовый адрес: 152061, Ярославская область, Даниловский р-н, с. Середа, ул.Октябрьская, д.2/1;

адрес электронной почты: sp\_sereda@.ru; seredskoe-poselenie@mail.ru

справочные телефоны: работников по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48538) 31-3-75; приемная - 8(48538) 31-1-75;

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги: вторник, пятница с 08.00. до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00. Устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете специалистов.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте [www.seredskoe.ru](http://www.seredskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным специалистом администрации Середского сельского поселения.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела благоустройства или специалистом отдела благоустройства самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Середского сельского поселения в лице уполномоченных специалистов.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета Середского сельского поселения от 23.03.2012 года №4.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- порубочного билета на вырубку зеленых насаждений, выдаваемого по форме согласно приложению 6 к административному регламенту или разрешения на пересадку (посадку), содержание по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

- уведомления об отказе по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Правилами благоустройства территории Середского сельского поселения";

другое.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#Par226) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта www.seredskoe.ru и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) утратил силу;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) перечетная [ведомость](#Par290) зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту);

5) план-схема расположения зеленых насаждений;

6) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копию документа, подтверждающего права на земельный участок).

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;

- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;

- составление плана посадки новых насаждений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности;

- не предоставление документов, указанных в [подпунктах 2](#Par80), [4](#Par82), [5](#Par83), и [6](#Par84) (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

За вырубку (пересадку) зеленых насаждений с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствии с постановлением администрации Середского сельского поселения 28.04.2020 г. № 63 «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку (посадку) деревьев и кустарников, проведения компенсационного озеленения и определения восстановительной стоимости зеленых насаждений» (далее – Порядок).

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов отдела благоустройства. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

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

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

д) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника;

Администрацией поселения осуществляются меры по обеспечению проектирования, строительства и приемки с 1 июля 2016 года вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, с соблюдением требований к их доступности для инвалидов, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В случаях, если существующие объекты, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация поселения согласовывает с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Даниловского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуге;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 3 рабочих дня;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 12 рабочих дней;

- принятие решения по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников - 3 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю порубочного билета на вырубку зеленых насаждений или разрешения на пересадку (посадку), содержание либо уведомления об отказе по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#Par321) (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с [пунктом 2.6](#Par77) административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации Середского сельского поселения.

Специалист Администрации Середского сельского поселения проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 2.9](#Par94) административного регламента, специалист Администрации Середского сельского поселения возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются специалистом Администрации Середского сельского поселения на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 2.9](#Par94) административного регламента, специалист Администрации Середского сельского поселения регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом Администрации Середского сельского поселения для рассмотрения Главе Середского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов уполномоченному специалисту администрации Середского сельского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации Середского сельского поселения.

В случае не предоставления документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par80), [4](#Par82), [5](#Par83), и [6](#Par84) (предоставляется при заявке на пересадку деревьев и кустарников) подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист Администрации Середского сельского поселения осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае предоставления документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par80), [4](#Par82), [5](#Par83), и [6](#Par84) (предоставляется при заявке на пересадку деревьев и кустарников) подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист Администрации Середского сельского поселения:

- в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос в Росреестр о принадлежности земельного участка, на котором произрастают деревья и кустарники, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) деревьев и кустарников, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок;

- в течение 9 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку деревьев и кустарников, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования деревьев и кустарников, наглядной проверки представленных перечетной ведомости и плана-схемы расположения деревьев и кустарников.

По результатам проведенного обследования специалист Администрации Середского сельского поселения в течение 2 рабочих дней:

- составляет акт обследования зеленых насаждений согласно приложению 4 к административному регламенту;

- осуществляет подготовку расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений за вырубку или повреждение зеленых насаждений в соответствии с приложением 2 к Порядку за исключением случаев, указанных в пункте 12 Порядка и направляет в адрес заявителя и оформляет проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4. Принятие решения по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта ответа на заявление заявителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации Середского сельского поселения.

В случае замечаний проект ответа на заявление заявителю с решением по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения возвращается специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект ответа с соответствующими визами передается на подпись Главе поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект ответа заявителю с приложенными к нему документами. В случае замечаний проект возвращается специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект ответа заявителю направляется на подпись Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю порубочного билета на вырубку зеленых насаждений или разрешения на пересадку (посадку), содержание либо уведомления об отказе по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Середского сельского поселения.

Специалист Администрации Середского сельского поселения:

- информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного ответа заявителю, а также акт обследования деревьев и кустарников, о чем делает отметку в [журнале](#Par452) учета ответов заявителям (далее - журнал учета) (приложение 5 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

Заявление по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и приложенные к нему документы, экземпляр ответа, акт обследования деревьев и кустарников, а также уведомление о направлении заявителю ответа и акта обследования деревьев и кустарников (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Заместителем Главы поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Заместителем Главы поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par175) административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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) требование 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 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при 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 подпунктом 4 пункта 5.2 административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района www.seredskoe.ru, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Середского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Середского сельского поселения, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par199) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Приложение 1

к административному [регламенту](#Par34)

 В администрацию

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

 (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

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

 полное наименование, фамилия, имя,

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

 отчество, должность руководителя - для

 юридического лица)

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

 (местонахождение, почтовый адрес, телефон)

Заявление

по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников

 Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) \_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_ шт.

кустов, \_\_\_\_\_ кв. м газонов, \_\_\_\_\_ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на

земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка в

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

соответствии с правоустанавливающими документами)

Планируемое использование срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Причина сноса (пересадки) (отметить нужное):

 строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов

 капитального строительства

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

(наименование объекта строительства)

вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации

стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий

для подготовки проектной документации;

проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых

насаждений;

восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций

техногенного и природного характера и их последствий;

место произрастания зеленых насаждений не соответствует

установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и

застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на

равнозначные зеленые насаждения;

проведение рубок ухода.

 Перечень предоставленных документов:

 1. Перечетная ведомость зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 2. План-схема расположенных зеленых насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 3. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых

насаждений).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя или представителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в администрацию Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области

 (наименование организации)

на обработку своих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Расшифровка подписи

 Рег. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Документы принял:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному [регламенту](#Par34)

Перечетная ведомость деревьев и кустов (далее - зеленых насаждений) на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  N на подеревнойсъемке  | Порода, вид зеленых насаждений  |  Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников - площадь (кв. м)  |  Характеристика состояния зеленых насаждений  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего зеленых насаждений на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подлежит сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подлежит пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному [регламенту](#Par34)

Блок-схема

последовательности административных процедур

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов (Срок исполнения не более 3 рабочих дней)

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

(Срок исполнения не более 12 рабочих дней)

Принятие решения по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения.

(Срок исполнения не более 3 рабочих дней)

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

Выдача (направление) заявителю порубочного билета на вырубку зеленых насаждений или разрешения на пересадку (посадку), содержание либо уведомления об отказе по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (Срок исполнения не более 3 рабочих дней)

 │

 \/

Приложение 4

к административному [регламенту](#Par34)

Администрация Середского сельского поселения

(уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(населенный пункт)

 \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_м.

Акт обследования зеленых насаждений

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер, дата заявления, обращения или др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших обследование)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, участвующего в обследовании (в случае их участия в осмотре, обследовании))

\_\_\_ ч. \_\_\_м. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ начал(и) проведение осмотра, обследования зеленого(ых) насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес (адресный ориентир) объекта, иные характеристики объекта)

В результате осмотра, обследования установлено следующее:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе осмотра, обследования производились:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фото-, видеосъемка, др.).

\_\_\_ ч. \_\_\_м. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ завершил(и) осмотр, обследование.

К акту осмотра, обследования прилагаются:

[1.](http://base.garant.ru/26753384/#block_1500)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности должностного лица или должностных лиц) |  | (подпись(и)) |  | (инициалы и фамилии должностного лица или должностных лиц) |

Приложение 5

к административному [регламенту](#Par34)

Журнал

учета выданных документов о разрешении сноса зеленых насаждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N, дата документа (ответа заявителю) | Заявитель | Дата подачи заявления | Адрес земельного участка | Количествонасаждений | Размер восстановительной стоимости | N и дата платежногопоручения | Дата получения/ направления ответа заявителю | Подпись о получении ответа заявителем |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному [регламенту](#Par34)

**Порубочный билет N \_\_\_\_\_\_
от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

Кому

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

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

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

Настоящим разрешается производить работы

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

(наименование работ)

на земельном участке, расположенном:

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

вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

деревьев

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

деревьев

Срок действия порубочного билета

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

Глава Середского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному [регламенту](#Par34)

**Разрешение
на пересадку (посадку) N \_\_\_\_
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Кому

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

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

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

Настоящим разрешается производить работы по пересадке деревьев и кустарников на земельном участке расположенном, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

деревьев

Сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

деревьев

Место пересадки деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения

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

Глава Середского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_