**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КААЛАМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» мая 2016 года № 23

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кааламского сельского поселения:
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

В соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кааламского сельского поселения: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

2. Разместить административный регламент на официальной сайте Администрации Кааламского сельского поселения: www.admkaalamskoе.ru

3. Опубликовать административный регламент в средствах массовой информации

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кааламского сельского поселения А.М. Мищенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Кааламского сельского поселения

10.05.2016г. № 23

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

Администрацией Кааламского сельского поселения:

«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кааламского сельского поселения: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений», (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются как физические, так и юридические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

1.2.2. Административный регламент не распространяется на зеленые насаждения, расположенные на земельных участках в границах Кааламского сельского поселения, принадлежащих на праве собственности юридическим и физическим лицам, субъекту Российской Федерации – Республике Карелия и находящихся в федеральной собственности.

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Место нахождение администрации Кааламского сельского поселения:

 **Республика Карелия, г. Сортавала, п. Кааламо ул. Центральная д. 5**

1.3.2. . График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 |
| Вторник | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 |
| Среда | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 |
| Четверг | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-45 |
| Пятница | с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-30 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов отдела составляет 1 час. Выходные суббота и воскресенье.

1.3.3 Справочный телефон администрации: **8 (81430) 36-169**

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации Кааламского сельского поселения **admkaalamo@yandex.ru****;**

Официальный сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» [**www.admkaalamskoе.ru**](http://www.admkaalamskoе.ru)(далее- сайт администрации)

1.3.5. Информация о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационном стенде, расположенном в Администрации Кааламского сельского поселения п. Кааламо ул. Центральная д. 5 , на интернет-сайте: [**www. admkaalamskoе.ru**](http://www.kaalamskoе.ru)

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам: 8(81430)36-169, а также размещаются на интернет-сайте администрации: [**www.admkaalamskoе.ru**](http://www.admkaalamskoе.ru)

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется по факту обращения граждан:

* непосредственно во время приема;
* в порядке обращения в письменной форме**;**
* с использованием средств телефонной связи.Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме через специалистов администрации.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* порядка получения готового документа;
* стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

 **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Кааламского сельского поселения Сортавальского муниципального района Республики Карелия (далее по тексту – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, либо отказ в выдаче разрешения.

**2.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема от Заявителя полного пакета документов

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ст.61 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;

- Устав Кааламского сельского поселения;

 - Правилами благоустройства территории Кааламского сельского поселения Сортавальского муниципального района Республики Карелия, утвержденные Решением XXIII сессии II созыва Совета Кааламского сельского поселения от 16 марта 2012 № 82

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц (Приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешения на строительство, ордера на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п.;

- ордера на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на территориях, находящихся в муниципальной собственности и на территориях общего пользования муниципального образования в районах старой застройки с целью проведения ремонтных работ инженерных сетей, коммуникаций и т.п.

 **2.7. Муниципальная услуга предоставляется в следующих случаях:**

2.7.1. Строительство, реконструкция зданий, сооружений, благоустройство территории.

2.7.2. Проведение санитарных уборок (в том числе – удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкция зеленых насаждений.

2.7.3. Обеспечение нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;

2.7.4. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и ликвидация их последствий, ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (в этих случаях разрешение на снос зеленых насаждений выдается в течение 72 часов с момента начала работ).

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

2.8.1. Непредставление документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

2.8.2. Представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

- непредставление получателем муниципальной услуги следующих документов:

а) разрешения на строительство - при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

б) правоустанавливающих документов на земельный участок - при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации;

- определение Комиссии об отсутствии необходимости сноса заявляемых зеленых насаждений;

**2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной**

**(бесплатной) основе.**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги,** **получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

2.12.1. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 дней с момента их поступления в администрации.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.13.4. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стул).

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

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.7. Администрацией обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги (выезд специалиста на дом, по предварительному согласованию)

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Кааламского сельского поселения;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги (блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту):

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления о выдаче Разрешения:

3.1.1.1. Получатель муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением или направляет его по почте. Заявление составляется на имя главы Кааламского сельского поселения.

3.1.1.2. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. Заявление и документы поступают для рассмотрения в администрацию.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проведение Комиссией по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования, (далее – Комиссия) обследования зеленых насаждений, предполагаемых к сносу:

3.1.2.1. Администрация в течение 5-ти дней с момента поступления заявления собирает Комиссию для выезда на обследование заявляемых к сносу зеленых насаждений.

3.1.2.2. Комиссия в течение 10 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к сносу.

3.1.3. Составление акта по результатам обследования:

3.1.3.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (Приложение№3) (далее – Акт), в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости сноса зеленых насаждений.

3.1.4. Принятие решения о выдаче или отказе в выдачи Разрешения:

3.1.4.1. В случае определения Комиссией необходимости сноса зеленых насаждений административная процедура завершается выдачей разрешения на снос зеленых насаждений, который дает право на незамедлительное проведение работ.

3.1.4.2. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится мотивированный ответ на имя заявителя.

3.2. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1.** **Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг**.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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;
* 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;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ Администрации Кааламского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кааламского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Кааламского сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Кааламского сельского поселения.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос зеленых насаждений»

**БЛОК-СХЕМА**

**выдачи разрешений на снос зеленых насаждений**

Обращение заявителя

Рассмотрение обращения

Осмотр растительности

Подготовка, утверждение и выдача разрешения

Отказ в выдаче разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос зеленых насаждений»

Главе Кааламского сельского поселения

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

 Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на снос зеленых насаждений**

1. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

2. Прошу разрешить снос зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место сноса зеленых насаждений:

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

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Обязуюсь:

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

*Заказчик*:

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

 Ф.И.О. руководителя подпись

 М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос зеленых насаждений»

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

п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт Кааламского сельского поселения)

Адрес участка, предполагаемого сноса зеленых насаждений

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

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

 Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии

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

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_деревьев, подлежащих сносу для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кол-во) (строительство дома, дороги и т.д.)

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

Подписи комиссии *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос зеленых насаждений»

|  |  |
| --- | --- |
|  Заполняетсяв 2-х экземплярах | УТВЕРЖДАЮГлава Кааламского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Мищенко «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

 **на снос зеленых насаждении**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. п. Кааламо

Заказчику

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений)

Разрешается:

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

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

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

 Разрешение выдал:

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

 (Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

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

 М.П.

*Отметка об освидетельствовании сноса:*

 Приложение №5

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос зеленых насаждений»

 Главе Кааламского сельского поселения
 А.М.Мищенко
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего (проживающей) по адресу:

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

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование физического или юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

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

Местонахождение гражданина или юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

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

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

Существо жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.            (подпись)                                         Ф.И.О.

Приложение № 6

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на снос зеленых насаждений»

 ЖУРНАЛ

Регистрации выдачи разрешений или уведомлении об отказе, на снос зеленых насаждении в администрации Кааламского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер разрешения или уведомления | Наименование объекта, участка работ, адрес | ФИО,должность, тел. ответственного за проведение работ | срок действия Разрешения | Подпись лица получившего разрешение или уведомление | примечание |