**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Кручено-Балковского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.12.2013 г. с. Крученая Балка № 272**

|  |
| --- |
| «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении» |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным [законом](consultantplus://offline/ref=EF0F421AD224C463CE25045C91222619A1BDA104FA788CB4D53EAE448CF38D4BC9566F3C5970EA2F8B38D5f7iDM) от 03.08.2007 N 747-ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области", Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации Кручено-Балковского сельского поселения №212 от 13.12.2011 г. «Об утверждении административного регламента Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешений на санитарную и другие виды обрезки зеленых насаждений и т.д.»»

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении (Приложение №1).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Кручено-Балковского  сельского поселения | В.В. Ткачев |

Приложение №1

к постановлению Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 12.12. 2013 №272

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

попредоставлению муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача** **разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении**» разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, и определяет порядок предоставления и стандарт оказания муниципальной услуги по выдаче заинтересованным лицам разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений на территории Кручено-Балковского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Выдача разрешений (приложение № 6) распространяется на все зелёные насаждения, произрастающие на территории Кручено-Балковского сельского поселения, независимо от форм собственности.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

**1.2.** Предоставление услуги по выдаче разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Областным [законом](consultantplus://offline/ref=EF0F421AD224C463CE25045C91222619A1BDA104FA788CB4D53EAE448CF38D4BC9566F3C5970EA2F8B38D5f7iDM) от 03.08.2007 № 747-ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»

- Постановлением от 25 января 2008 г. № 18 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожений зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»

- Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение»

**1.2. Термины и определения**

Зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории.

Дерево - многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах каждый ствол учитывается отдельно.

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

Газон - площадка, покрытая плотным почвозащитным ковром из многолетних травянистых растений, на которых можно размещать деревья, кустарники, цветочные растения, или предназначенная для этого.

Цветник - площадка или иной декоративный элемент благоустройства, покрытый однолетними или многолетними цветочными культурами или предназначенный для этого.

Система озелененных территорий - это совокупность озелененных территорий в границах населенных пунктов, определяемая природной и градостроительной ситуацией, а также планом развития населенного пункта, включающая три основные категории:

- озелененные территории общего пользования - озелененные территории, используемые для рекреации и организуемые в соответствии с планировочной структурой населенного пункта, включающие леса, лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, а также объекты природного и историко-культурного наследия;

- озелененные территории ограниченного пользования - озелененные территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, предприятий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, культуры, образования, территорий оздоровительных учреждений, рассчитанные для пользования определенными группами населения;

- озелененные территории специального назначения - озелененные территории санитарно-защитных, водоохранных, защитно-мелиоративных, иных охранных зон, кладбищ, насаждений вдоль автомобильных и железных дорог, питомников, цветочно-оранжерейных хозяйств.

Уникальные насаждения - экзоты, деревья, имеющие мемориальную, историческую или эстетическую ценность, а также деревья всех пород, достигшие возраста 80 лет и не имеющие признаков аварийности, заболевания или угнетения.

Повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, не влекущее прекращение роста.

Порча зеленых насаждений - механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры и напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное вредное воздействие.

Уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение роста.

Вынужденная вырубка, пересадка, обрезка, уничтожение (изъятие) зеленых насаждений - вырубка, пересадка, обрезка деревьев и кустарников, уничтожение (изъятие) газонов и цветников, оформленные в установленном порядке, выполнение которых необходимо в целях обеспечения условий для размещения временных и капитальных сооружений, строительства и обслуживания объектов инженерного обеспечения, благоустройства территорий, а также нормативных требований к освещенности и инсоляции жилых и общественных помещений.

Незаконная вырубка и уничтожение зеленых насаждений - вырубка деревьев, кустарников и уничтожение газонов, цветников, выполненные без предварительного оформления соответствующего разрешения и оплаты их компенсационной стоимости.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги –** «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении».

**2.2. Предоставление муниципальной услуги.**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Кручено-Балковского сельского поселения.

Местонахождение Администрации Кручено-Балковского сельского поселения: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14

График работы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Кручено-Балковского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час,

Обед с 12-00 -13-45.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Основанием для предоставления услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- документ, удостоверяющий личность на заявителя (с приложением копии);

- почтовый адрес места жительства заявителя;

- количество и породы деревьев и (или) кустарников, подлежащих вырубке или пересадке;

- диаметр ствола (для деревьев);

- площадь газонов, подлежащих уничтожению.

- дата;

- личная подпись.

Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом администрации.

**2.3.** Администрация Кручено-Балковского сельского поселения совместно с заявителем (при необходимости - с привлечением представителей специализированных организаций) проводят обследование насаждений и оформляют заключение с выводами об обоснованности и необходимости их рубки в пределах компетенции.

Обследование насаждений и оформление заключений об их качественных, количественных показателях может производиться при подготовке разрешительной документации по предоставлению земельного участка под размещение объектов различного назначения в целях разработки проектных решений, связанных с реконструкцией зеленых насаждений, уточнения объемов сохраняемой древесно-кустарниковой растительности, вынужденной рубки и мероприятий по компенсационной посадке.

**2.4.** При необходимости повреждений или рубки зеленых насаждений в целях реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений разрешение выдается при наличии проекта, согласованного в установленном порядке, и разрешения на строительство.

**2.5.** При аварийных ситуациях на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденное уничтожение и повреждение зеленых насаждений допускается на основании акта, составленного комиссией в составе представителей заказчика и Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в пределах компетенции, без предварительного оформления разрешения с последующим его получением в пятидневный срок по факту проведения исполнителем ремонтных работ.

**2.6.** При проведении уходных работ за зелеными насаждениями (в ходе которых произведена обрезка любого вида, рубка усохших насаждений). Целесообразность проведения этих работ устанавливается пользователем зеленых насаждений по согласованию с Администрацией Кручено-Балковского сельского поселения, проведение указанных работ допускается только после получения разрешения Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в пределах компетенции.

**2.7.** Пересадка древесно-кустарниковой растительности, уничтожение (изъятие) газонов, цветников производится после получения разрешения Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в пределах компетенции.

**2.8**. Рубка (обрезка) зеленых насаждений, направленная на реализацию муниципальных нужд, а также на улучшение условий проживания граждан, производится после получения соответствующего разрешения.

**2.9**. При выдаче разрешений необходимо предусматривать компенсационное озеленение

в соответствии с областным законом от 03.08.2007 № 747-ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области».

**2.10. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении, либо письма об отказе в выдаче такого разрешения.

**2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Заявления граждан, поступившие в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения, рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

В аварийных ситуациях на объектах инженерного благоустройства, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, и других аварийных ситуациях, снос зелёных насаждений производится без оформления разрешения на снос зелёных насаждений. О проведении аварийного сноса, организация, осуществляющая работы на аварийном объекте, в день производства работ информирует Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения.

Специалистом Администрации составляется акт обследования о признании факта сноса зелёных насаждений вынужденным.

**2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуги по выдаче разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Кручено-Балковском сельском поселении осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Областным [законом](consultantplus://offline/ref=EF0F421AD224C463CE25045C91222619A1BDA104FA788CB4D53EAE448CF38D4BC9566F3C5970EA2F8B38D5f7iDM) от 03.08.2007 № 747-ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»

- Постановлением от 25 января 2008 г. № 18 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области и методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожений зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»

- Уставом муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение»

**2.13. Для получения муниципальной услуги в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения предоставляются следующие документы** (в подлинниках и копиях):

1)Заявление установленной формы (приложение 1)

2)Документы, подтверждающие согласие заявителя и лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

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

**2.13.1**.К заявлению, предназначенному для Администрации, прилагаются:

а) в случае нового капитального строительства (реконструкции) зданий, сооружений и коммуникаций, дорог и других элементов инфраструктуры, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией, либо выноса сетей при выполнении подготовительных работ по организации стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, а также при размещении временных сооружений, не являющихся объектами капитального строительства:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду) с указанием границ земельного участка;

- копия разрешения на строительство (за исключением выноса сетей, геологии и археологии участка при подготовительных работах и размещения временных сооружений);

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500;

- строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом «Проект организации строительства» проектной документации на объект капитального строительства;

- подеревная съёмка зелёных насаждений в зоне застройки;

- перечётная ведомость зелёных насаждений в зоне застройки (приложение 2);

б) в случае проведения санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- план-схема расположения зелёных насаждений;

- перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых) (приложение 2);

- протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность.

в) в случае восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора;

-план-схема расположения зелёных насаждений;

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение 2);

- протокол общего собрания собственников многоквартирных жилых домов, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность.

г) в случае предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий документы не предоставляются;

д) в случае сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» нормам и правилам:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- подеревная съёмка зелёных насаждений (план-схема расположения зелёных насаждений);

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение 2);

- протокол общего собрания собственников многоквартирных жилых домов, в случае если земельный участок оформлен в общую долевую собственность.

е) в случае реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

-утверждённая проектно-сметная документация;

- подеревная съёмка зелёных насаждений;

-перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых или пересаживаемых) (приложение 2);

ж) в случае проведения рубок ухода:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при сносе или пересадке зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных в аренду, в пользование, в собственность) с указанием границ земельного участка;

- план-схема расположения зелёных насаждений;

- перечётная ведомость зелёных насаждений (вырубаемых, подлежащих обрезке) (приложение 2);

- протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома, в случае если земельный участок оформлен общую долевую собственность.

**2.13.2.** Копии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Документы представляются заявителем в Администрацию лично, через представителя или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или по электронной почте, при этом копии документов заверяются электронно – цифровой подписью владельца.

**2.13.3**. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) Выписка из ЕГРЮЛ, предоставляемая инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для юридического лица);

2) Выписка из ЕГРИП, предоставляемая инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

4) Копия разрешения на строительство;

5)Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

**2.13.4.** Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.15.Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не подтверждение при непосредственном обследовании заявленных причин сноса или пересадки зелёных насаждений;

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.12 регламента;

**2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.17. Требования к помещению, местам заполнения запросов.**

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

В помещении места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

**2.18. Показатели доступности и качества.**

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему регламенту;

- отсутствие возвратов на всех стадиях предоставляемой муниципальной услуги.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

**2.19. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг.**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из основанных показателей обеспечения доступности и качества получения муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения Администрация Кручено-Балковского сельского поселения, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14, тел. 8-(8 63 72)-46322. График работы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.45.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86372) 46-3-22.,46-3-03

Адрес электронной почты: sp34360@ donpac.ru

Официальный сайт в сети Интернет – http://www.крученая-балка61.рф/.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются в здании Администрации Кручено-Балковского сельского поселения для обозрения.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- при письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием телефонной, телеграфной, факсовой связи;

-посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, сети Интернет)

- посредством размещения информационных материалов на стендах в здании Администрации Кручено-Балковского сельского поселения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, памятки и т.д.);

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

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом 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 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалист Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги,

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку выполнения.**

**3.1**. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения;

- выдача (направление) заявителю распоряжения Главы Кручено-Балковского сельского поселения о разрешении на снос или пересадку зелёных насаждений либо мотивированного письма об отказе в выдаче такого разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

**3.2.** Поступившие в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения письменные запросы (заявления) проверяются специалистом на предмет надлежащего оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления или несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении,специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. регистрируются в день поступления должностным лицом, принявшим запрос (заявление).

При надлежащем оформлении заявления и соответствии приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист регистрирует заявление в установленном порядке и отмечает на втором экземпляре заявления дату и номер зарегистрированного заявления, и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.** Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению услуги.

**3.4.** После регистрации запросы в течении дня передаются на рассмотрение Главе Кручено-Балковского сельского поселения.

Рассмотренные заявления с резолюцией поступают непосредственно исполнителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.5.** В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

При отсутствии в Администрации Кручено-Балковского сельского поселения документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Отрицательные ответы, справки высылаются в адрес заявителей почтой либо вручаются лично под расписку. При отправке ответа заявителю высылается первый экземпляр справки и первый экземпляр сопроводительного письма.

**3.6.** Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, специалистом в течение 1 дня проводится обследование и оценка зелёных насаждений, заявленных к сносу или пересадке.

Специалист выезжает на место для проведения обследования зелёных насаждений, заявленных к сносу или пересадке, наглядной проверки представленной перечётной ведомости, оценки целесообразности сноса или пересадки.

По результатам проведённого обследования специалист в течение 2 дней составляет по форме 1 или по форме 2 (приложение 4) акт обследования зелёных насаждений, в котором обосновывает необходимость сноса или пересадки зелёных насаждений.

Решение о сносе принимается в том случае, если вырубка зелёных насаждений объективно необходима в целях обеспечения условий для размещения объектов строительства, обслуживания элементов инженерного благоустройства, наземных коммуникаций, обеспечения охраны окружающей среды и безопасности населения, нормативных требований инсоляции жилых и нежилых зданий.

Решение о пересадке принимается в случае наличия в заявленных к сносу зелёных насаждениях здоровых, отдельно стоящих, имеющих декоративный вид кустарников, многолетних цветов и деревьев диаметром до 10 см на высоте 1,3 м, которые можно пересадить вручную или с применением специализированной техники для пересадки крупномерных деревьев.

По результатам проведённого обследования, зафиксированного в акте обследования зелёных насаждений, специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Администрации:

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю распоряжения Главы Администрации Кручено-Балковского сельского поселения о разрешении на снос или пересадку зелёных насаждений либо мотивированного письма об отказе в выдаче такого разрешения.

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту 2-х зарегистрированных экземпляров распоряжения Главы Администрации о разрешении на снос или подписанного мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

**3.6.2.** Специалист:

- либо передает экземпляр распоряжения или мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично под подпись лица, получившего документ, в журнале учета;

- в случае неявки заявителя по истечении 2 дней после установленного для него срока получения результата предоставления муниципальной услуги распоряжение Главы Администрации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня направляется заявителю по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета (приложение 5).

Результатом административной процедуры является направление, выдача заявителю распоряжения или зарегистрированного мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений на территории Кручено-Балковского сельского поселения.

Заявление о разрешении на снос или пересадку зелёных насаждений и приложенные к нему копии и оригиналы документов, экземпляр распоряжения Главы Администрации, а также уведомление о направлении заявителю распоряжения (в случае направления по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.** Глава Администрации Кручено-Балковского сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

**4.2.** Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**4.3.** Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**4.4.** Специалист, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

**4.5.** Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

**4.6.**Обязанности сотрудников Администрации Кручено-Балковского сельского поселения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

**4.7**.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.8.**Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

**4.9.**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

**4.10.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

**4.11.** В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.12.** Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

**4.13.** За неправомерные решения (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.

**4.14.** Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном регламентом.

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

**5.1.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.3.** Главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентируется порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Согласно части 5 статьи 11.2 «Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В соответствии с пунктом 6 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.4.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе оказания муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешенияна уничтожение,

повреждение, пересадку зеленых насаждений

в Кручено-Балковском сельском поселении»

Главе Администрации Кручено-Балковского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

отчество, должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на снос (пересадку) зелёных насаждений**

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) в количестве \_\_\_\_шт. деревьев, \_\_\_\_шт. кустов, \_\_\_\_га санитарно-защитной зоны, \_\_\_\_ м2 газонов, \_\_\_\_ м2 цветников (ненужное зачеркнуть) на земельном участке, принадлежащем мне на праве аренды (собственности), согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

и расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

Причина сноса: строительство (реконструкция), санитарные рубки, восстановление режима инсоляции, нарушение СНиП, предупреждение (ликвидация) аварийных и чрезвычайных ситуаций, реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений (ненужное зачеркнуть).

Наименование объекта строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение (заполнить нужные пункты):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. Копия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.:

а) копии схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории на \_\_\_\_\_ л.;

б) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с нанесением зеленых насаждений, подлежащих сносу и пересадке, с указанием мест пересадки, в масштабе 1:500 на \_\_\_\_\_\_\_ л.;

в) строительный генеральный план основного периода строительства, предусмотренный разделом «Проект организации строительства» проектной документации на объект капитального строительства на \_\_\_\_\_\_\_ л.

4.Подеревная съёмка зелёных насаждений на\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

5.Перечётная ведомость зелёных насаждений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

6.План-схема расположения вырубаемых или пересаживаемых зелёных насаждений на \_\_\_\_\_\_ л.

7. Заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

8. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, подпись

отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

За результатом предоставления муниципальной услуги обратиться: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешенияна уничтожение,

повреждение, пересадку зеленых насаждений

в Кручено-Балковском сельском поселении»

Перечётная ведомость

зелёных насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № на подеревной съёмке | Порода, вид зелёных насаждений | Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см);  для кустарников - возраст (лет);  для газонов и цветников - площадь (м²) | Характеристика состояния зелёных насаждений |
|  |  |  |  |  |

Всего зелёных насаждений на участке \_\_\_\_\_ шт.

Подлежит сносу \_\_\_\_\_ шт.

Подлежит пересадке \_\_\_\_\_ шт.

Подлежит обрезке \_\_\_\_\_ шт.

Приложение 3  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешенияна уничтожение,

повреждение, пересадку зеленых насаждений

в Кручено-Балковском сельском поселении»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 регламента |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 регламента |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо мотивированного письма об отказе в выдаче такого разрешения |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю распоряжения Главы Кручено-Балковского сельского поселения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо мотивированного письма об отказе в выдаче такого разрешения |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешенияна уничтожение,

повреждение, пересадку зеленых насаждений

в Кручено-Балковском сельском поселении»

**Форма 1**

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

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

(дата составления акта)

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

произвела обследование зелёных насажденийпо адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установила, чтов зону строительства (реконструкции, благоустройства, прокладки сетей) попадают следующие зелёные насаждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| порода | № переч.  вед-ти | диаметр,  см | кол-во,  шт. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, выдавший акт |  | подпись |  | расшифровка подписи | |
|  |  |  |  |  |

**Форма 2**

**АКТ**

**обследования зелёных насаждений**

(дата составления акта)

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения на основании заявления **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

произвел обследование зеленых насаждений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и решил выдать разрешение на удаление старых, сухих, порослевых, наклоненных и произрастающих с нарушением СНиП деревьев:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | № перечётной  ведомости | Диаметр  ( см) | Количество  ( шт.) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Итого:** \_\_\_\_\_\_**шт. деревьев**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
| Специалист Администрации Кручено-Балковского сельского поселения, выдавший акт |  | подпись |  | расшифровка подписи | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |
|  | к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешенияна уничтожение,  повреждение, пересадку зеленых насаждений  в Кручено-Балковском сельском поселении» |

Журнал учёта выданных распоряжений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №, дата распоряже­ния | Ф.И.О. или организация заявителя | Дата подачи заявления | Адрес земельного участка | Количество насаждений | Размер восстановитель­ной стоимости | № и дата платёжно­го поручения | Дата получения | Подпись о получении распоряже­ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешенияна уничтожение,

повреждение, пересадку зеленых насаждений

в Кручено-Балковском сельском поселении»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Ростовская область**  **Сальский район**  **Администрация Кручено-Балковского сельского поселения** | | | | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | |
|  |  | 2013 г**.** | с. Крученая Балка | № |  |
|  | | | | | |

«О выдаче разрешения на обрезку, изъятие, пересадку зеленых насаждений

на территории Кручено-Балковского сельского поселения»

Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полупившего в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кручено-Балковского сельского поселения»,-

1. Выдать разрешение на рубку (обрезку, изъятие, пересадку) зеленых насаждений

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

2. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполнить требования

обязательные к выполнению:

- порубочные остатки в трехдневный срок вывезти на полигон ТБО, не допуская их сжигания и захламления территории;

- в соответствии со статьей 4 Закона Ростовской области от 03.08.2007 № 747- ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области"

Вам необходимо в \_\_\_\_\_\_\_ период (указывается весенний или осенний период) 20\_\_

года произвести компенсирующую посадку в двукратном объеме крупномерных

саженцев ценных пород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место посадки);

- по результатам выполненного озеленения составить акт в присутствии

представителя Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в срок до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата).

Глава Администрации Кручено-Балковского сельского поселения В.В. Ткачев