

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТОДОЛИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 16.10.2023года № 32

Об утверждении Административного регламента Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

уг.

 В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

 В. В. Самулеев

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2021 № 1298-р/адм «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области» (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 04.08.2021 № 1472-р/адм, от 25.02.2022 № 206-р/адм, от 23.08.2022 № 1250-р/адм), «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 06.04.2023 № 8,

Администрация Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**.**

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской области Л.В. Зиновьева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 16.10.2023 № 32 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация Стодолищенского сельского поселения) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация Стодолищенского сельского поселения) по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Починковский район, Стодолищенское сельское поселение, п. Стодолище, ул. Ленина, д. 9.

 Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: с 9-00 до 17-00 |  |
| Вторник: с 9-00 до 17-00 |  |
| Среда: с 9-00 до 17-00 |  |
| Четверг: с 9-00 до 17-00 |  |
| Пятница: с 9-00 до 17-00 |  |
| Перерыв: с13-00 до 13-48Выходной день: суббота, воскресенье |  |

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации Стодолищенского сельского поселения 8 (48149) 2-79-09, 2-77-40, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит непосредственно специалист Администрации Стодолищенского сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации Стодолищенского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования Стодолищенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://stodolishehskoe.admin-smolensk.ru;

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

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

- информацию об Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https:// stodolishehskoe.admin-smolensk.ru

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Стодолищенского сельского поселения, непосредственно специалистом отдела, в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги.

(наименование структурного подразделения)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией Стодолищенского сельского поселения решения:

 - о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

- об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений с указанием причин отказа.

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

- разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

- разрешения на право вырубки зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию Стодолищенского сельского поселения) или заочной форме (почтовым отправлением и/или через Единый портал).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения может быть оформлен в виде электронного документа и должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации Стодолищенского сельского поселения.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации Стодолищенского сельского поселения.

2.4.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных при условии невозможности производства земляных работ в установленном порядке, рубка зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на право вырубки зеленых насаждений при условии направления соответствующей информации в Единую дежурно-диспетчерскую службу Администрации (далее – ЕДДС) до начала работ, а также с последующей подачей в течение суток с момента Администрацию.

2.4.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления в Администрации Стодолищенского сельского поселения.

2.4.6. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию Стодолищенского сельского поселения (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4.7. В случае принятия Администрацией Стодолищенского сельского поселения решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель уведомляется об этом письменно в течение 17 рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Лесным Кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

- приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 №153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

- решением Совета депутатов Стодолищенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 14.12.2022 №042 «Об утверждении Правил благоустройства территории Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области»;

- Уставом муниципального образования Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. При обращении за получением разрешения на право вырубки зеленых насаждений заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зелёные насаждения, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

5) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома);

6) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 4) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией Стодолищенского сельского поселения в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.4. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.5. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит:

 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (сведения о характеристиках объектов недвижимости).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

 **(рассмотрении) документов, необходимых для предоставления**

 **муниципальной услуги**

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

 **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- нарушение требований, установленных природоохранным законодательством (Федеральным законом от 01.02.2002 года № 7 - ФЗ «Об охране окружающей среды»), выявленных в процессе проверки заявления;

- выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

- особый статус зелёных насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесённые в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Смоленской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.9.2. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанном в заявлении способе:

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- уведомлением на Едином портале.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут после поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, непосредственно в Администрацию Стодолищенского сельского поселения. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.15.1. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

 2.15.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

 2.15.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 2.15.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

 2.15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации Стодолищенского сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей к формам уведомления о переходе прав и заявления для копирования и заполнения указанных уведомления и заявления в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Стодолищенского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Стодолищенского сельского поселения в электронной форме.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала и(или) Регионального портала.

2.17.10. В случае заключения Администрацией Стодолищенского сельского поселения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) подготовка акта обследования зеленых насаждений;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию Стодолищенского сельского поселения лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются специалистом отдела на основании их оригиналов);

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) почтовым отправлением.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Стодолищенского сельского поселения специалист, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Стодолищенского сельского поселения посредством почтового отправления специалист осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Стодолищенского сельского поселения подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и приложенных к нему документов в Администрацию Стодолищенского сельского поселения составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Стодолищенского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов.

3.2.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Стодолищенского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов.

3.3.2. Специалист Администрации Стодолищенского сельского поселения, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Стодолищенского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации входящих документов.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Стодолищенского сельского поселения.

3.3.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Стодолищенского сельского поселения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Стодолищенского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации входящих документов.

**3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, в течение 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (Приложение 4) к Административному регламенту, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направление заявителю;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не может превышать 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является:

1) принятие решения об осуществлении межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.4.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросовв органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения уведомления о переходе прав или заявления.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5.7. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, составляет 1 рабочий день.

**3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанных разрешения на право вырубки зеленых насаждений/разрешения на право вырубки зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.6.2. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дня со дня утверждения разрешения на право вырубки зеленых насаждений/ разрешения на право вырубки зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю разрешения на право вырубки зеленых насаждений/ разрешения на право вырубки зеленых насаждений при аварийно-восстановительных работах или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений.

3.6.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о выдаче (направлении) документа в Журнал регистрации исходящих документов.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация в Администрации Стодолищенского сельского поселения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальной услуге, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на Едином портале к ранее поданным заявителем запросам;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6, подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и

регистрации в Администрации Стодолищенского сельского поселения запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.3 - 3.6 настоящего раздела.

3.7.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса;

2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);

3) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.7.5. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Стодолищенского сельского поселения с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала.».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.1.3. Результаты проверки могут оформляться в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организации**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Стодолищенского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
6. за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая 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 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

1) 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.11. 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

 Главе муниципального образования

 Стодолищенского сельского поселения

 Починковского района Смоленской области

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

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей:

 наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО

 руководителя или иного уполномоченного лица)

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

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

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС,

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

 вид документа, номер, серия, когда выдан)

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

юридический и почтовый адрес,

 адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу Вас произвести обследование и разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать цель проведения вырубки (сноса) зеленых насаждений)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать правоустанавливающие документы на землю или другое

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

основание для проведения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений

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

(разрешение на строительство, свидетельство на имущество, решение общего собрания жильцов многоквартирного дома, иные документы)

Работы по вырубке (сносу) зеленых насаждений планируется проводить с \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать временные рамки проведения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений)

Ответственное лицо за проведение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений) на \_\_\_\_\_\_\_листах.

 Результат предоставления государственной услуги прошу: вручить в лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

 Главе муниципального образования

 Стодолищенского сельского поселения

Починковского района Смоленской области

от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей:

 наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО

 руководителя или иного уполномоченного лица)

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

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

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

(для физических лиц: ФИО, СНИЛС,

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

 вид документа, номер, серия, когда выдан)

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

юридический и почтовый адрес,

 адрес регистрации, телефон, эл.почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений с целью проведения аварийно-восстановительных работ

Прошу для проведения аварийно-восстановительных работ выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений) на \_\_\_\_\_\_\_листах.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично / отправить почтовой связью (нужное подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

АКТ

обследования зеленых насаждений

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

 (место составления)

Постоянно действующая комиссия, назначенная постановлением Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области в составе:

Председатель комиссии

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

(ФИО, должность)

Члены комиссии в составе:

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

(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность)

произвела обследование зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(категория, месторасположение, адрес)

Заявляемых к сносу по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявитель: ФИО гражданина, реквизиты индивидуального предпринимателя, юридического лица)

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия постановила:

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

 Размер компенсационной стоимости составляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

**Форма решения** **об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации – для юридических лиц)* |
|   | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс**и адрес, адрес электронной почты)* |

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(ф.и.о. ответственного сотрудник) (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ

на вырубку зеленых насаждений

 на территории Стодолищенского сельского поселения Починковского района

 Смоленской области

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта обследования зеленых насаждений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. и перечётной ведомости от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

вид работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

обрезать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

пересадить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

сохранить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала работ.

После завершения работ необходимо произвести уборку древесины и порубочных остатков.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность уполномоченного лица органа, подпись (ФИО)

осуществляющего выдачу разрешения на

вырубку зеленых насаждений