**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАГАЛЬНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июля 2018 г. №86 с. Кагальник

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на вырубку

деревьев и кустарников» на территории

Кагальницкого сельского поселения

В целях повышения качества услуг, предоставляемых населению Кагальницкого сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 03.08.2007 г. №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населённых пунктах Ростовской области», решения Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения от 17.04.2012 г. №121 «Об утверждении Правил по благоустройству территории Кагальницкого сельского поселения», Уставом Кагальницкого сельского поселения, протестом Азовской межрайонной прокуратуры от 29.06.2018г. на п.2.7.3, 2.9 раздела 2, п. 3.2.2.8, 3.2.2.9, 3.2.2..10, 3.2.3.4 раздела 3, раздел 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Кагальницкого сельского поселения», утвержденного постановлением главы администрации Кагальницкого сельского поселения от 09.01.2014г. № 4,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Отменить и признать недействительным постановление главы администрации Кагальницкого сельского поселения от 09.01.2014г. № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников» на территории Кагальницкого сельского поселения».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Кагальницкого сельского поселения» согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кагальницкого сельского поселения.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Кагальницкого К.А. Малерян

сельского поселения

Приложение

к Постановлению Администрации Кагальницкого

сельского поселения №86 от 05.07.2018 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории Кагальницкого сельского поселения»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

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

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация Кагальницкого сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным лицом Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на вырубку зеленых насаждений;

- продление (отказ в продлении) разрешения на вырубку зеленых насаждений;

- закрытие (отказ в закрытии) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

Сроки предоставления муниципальной услуги в случае необходимости сноса зеленых насаждений для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев, могут быть сокращены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Областным законом от 03.08.2007г. № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»,

5) Решением Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения от 17.04.2012 г. №121 «Об утверждении Правил по благоустройству территории Кагальницкого сельского поселения».

6) Уставом Кагальницкого сельского поселения.

**2.6. Описание заявителей.**

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверенной печатью этой организации.

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

2.7.1. В целях получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель представляет в администрацию Кагальницкого сельского поселения заявление, оформленное по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту. К заявлению, в зависимости от оснований вырубки зеленых насаждений, прилагаются следующие документы:

1) в связи с капитальным строительством (реконструкцией) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия разрешения на строительство;

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

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- план компенсационного озеленения;

2) в связи с производством земляных работ, проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего право производства земляных работ, проведение инженерных изысканий;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- план компенсационного озеленения;

3) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев, в целях производства омолаживающей или санитарной обрезки зеленых насаждений (кронирования), а также в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

4) в целях производства пересадки зеленых насаждений:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, с указанием зеленых насаждений, подлежащих пересадке;

- документы, подтверждающие основания пересадки зеленых насаждений.

2.7.2. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.7.3. В случаях возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях и т.п.), допускаются снос и обрезка аварийно-опасных и растущих с нарушением строительных и санитарных норм и правил насаждений их владельцами и (или) владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения при условии обязательного составления соответствующего акта по окончании работ с участием представителя администрации в трехдневный срок.

2.7.4. В целях продления разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о продлении разрешения в произвольной форме, с указанием причины и измененного срока работ;

- оригинал разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения, выданный заявителю.

2.7.5. В целях закрытия разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о закрытии разрешения в произвольной форме;

- оригинал разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения, выданный заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренного п.2.7 настоящего регламента или предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения (несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам);

2) заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления;

3) отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством, в частности:

∙ не подтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений;

∙ возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;

∙ несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений;

∙ в случае, когда древесная или кустарниковая растительность, расположенная на озелененных территориях общего пользования или относящаяся к озеленению дорожно-уличной сети, не является:

- аварийной;

- включенной в план санитарных рубок, рубок ухода;

- произрастающей в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

- произрастающей в зоне реализации предусмотренной градостроительной документацией проекта, утвержденного в установленном законом порядке;

- произрастающей с нарушением санитарных норм и правил, устанавливающих расстояния от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства до зеленых насаждений.

4) отказ заявителя от оплаты компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, пересадке или обрезке (при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату компенсационной стоимости поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений);

5) отказ заявителя от подписания соглашения о компенсационном озеленении или непредставления соглашения в установленный настоящим регламентом срок (в случаях когда по согласованию с Главой Кагальницкого сельского поселения или главным специалистом Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, компенсационная стоимость заменяется компенсационным озеленением).

Основанием для приостановления муниципальной услуги является непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату компенсационной (восстановительной) стоимости поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений, на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.13.1. Прием заявителей либо их представителей специалистами Администрации осуществляется по адресу: 346770, Ростовская область, Азовский район, с. Кагальник. ул. Ленина,56а

В Администрации созданы комфортные условия для граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов, информационными стендами с визуальной и текстовой информацией (на них размещаются образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги, а также извлечения из нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги), возле здания Администрации Кагальницкого сельского поселения имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.2. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Места для ожидания и личного приема граждан оборудованы информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом Администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.14.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращаются в Администрацию Кагальницкого сельского поселения по адресу: 346770, Ростовская область, Азовский район, с.Кагальник, ул. Ленина, д.56 а, каб.№ 3, телефон для справок: (68342) 39-0-41,каб.№ 3.

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 13.30;

Суббота, воскресенье – выходной.

График работы с заявителями:

Вторник,четверг с о8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 13.30.

Адрес электронной почты (e-mail):SPO1006@donpac.ry

2.14.3. Доступность администрации для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории, удобным графиком работы. Перед зданием Администрации имеется парковка для автомобилей.

2.14.4. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной формах;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством сети Интернет.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном Интернет сайте администрации www.kagalnik.ru

а также на информационных стендах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами и специалистами администрации. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке.

**2.1.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.1.5.1. Должностные лица Администрации, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.1.5.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления, проведение комиссии по вырубке зеленых насаждений (деревья, кустарники) на территории Кагальницкого сельского поселения и принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения либо о выдаче мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения, оформление соответствующего разрешения либо решения об отказе в его выдаче.

3) выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;

4) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения;

5) закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в администрацию заявления (по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем (его представителем) или направление их почтой. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены нотариально или печатью юридического лица.

3.2.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации (приложение № 6), проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный номер и дату.

3.2.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Администрации, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы, а если недостатки препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.5. Зарегистрированное заявление направляется Главе Кагальницкого сельского поселения или главному специалисту Администрации для ознакомления и резолюции.

3.2.1.6. После визирования заявление и документы направляются на рассмотрение к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов лично от заявителя не должен превышать 30 минут, а при приеме документов по почте – 1 день с момента поступления.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

**3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение комиссии по вырубке зеленых насаждений (деревья, кустарники) на территории Кагальницкого сельского поселения и принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкогосельского поселения либо о выдаче мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения, оформление соответствующего разрешения либо решения об отказе в его выдаче.**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

3.2.2.2. Специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. В случае, если к заявлению о выдаче разрешения приложен неполный комплект документов, заявление не соответствует установленным требованиям, и (или) в случае предоставления недостоверной информации специалист Администрации оставляет заявление без движения (приостанавливает предоставление муниципальной услуги), о чем извещает лицо, подавшее заявление письмом о необходимости предоставления в установленный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном комплекте документов недочетов.

В случае, если заявитель в установленные сроки устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения (приостановления предоставления муниципальной услуги), заявление считается поданным в день первоначального представления и подлежит рассмотрению.

3.2.2.4. В случае если заявитель не предоставил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист Администрации готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и направляет его на подписание заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги или лицу его замещающему.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, предусмотренных настоящим регламентом, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и направляет его на подписание заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги или лицу его замещающему.

3.2.2.6. При полном комплекте поступивших документов с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения и полноте сведений, указанных в заявлении специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения.

Комиссионное обследование производится комиссией по вырубке зеленых насаждений (деревьев и кустарников) на территории Кагальницкого сельского поселения (далее - комиссия) с целью получения оценки целесообразности вырубки зеленых насаждений.

3.2.2.7. По результатам комиссионного обследования составляется акт обследования (по форме согласно приложению№ 3 к настоящему регламенту) и перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту)

Обследование и составление акта производятся с участием собственника (правообладателя) земельного участка (его полномочного представителя), на котором расположены зеленые насаждения, заявленные к вырубке (пересадке, обрезке, кронированию).

В акте указывается вывод о возможности либо невозможности вырубки (пересадки, обрезки, кронированию, сохранению) зеленых насаждений.

3.2.2.8. В соглашении указываются его стороны – заявитель или его уполномоченный представитель, муниципальное учреждение «Администрация Кагальницкого сельского поселения» в лице Главы поселения; размер компенсационного озеленения в натуральной форме, место проведения работ по компенсационному озеленению и сроки производства работ (компенсационное озеленение проводится в ближайший вегетационный сезон, но не позднее одного года с момента вырубки).

3.2.2.9. Подготовленное соглашение о компенсационном озеленении выдается (направляется) для подписания заявителю. Выданное соглашение регистрируется в специальном журнале. В случае направления соглашения по почте, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит запись о номере исходящей корреспонденции с уведомлением о вручении. При получении заявителем соглашения лично, заявитель расписывается в соответствующем журнале в получении соглашения.

3.2.2.10. В течение двух рабочих дней с момента получения заявителем соглашения, он подписывает его и представляет в Администрацию, для подписания соглашения Главой Кагальницкого сельского поселения.

3.2.2.11. Компенсационная (восстановительная) стоимость зеленых насаждений не взимается, компенсационное озеленение не производится в случаях вырубки в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных, сухостойных деревьев, вырубки зеленых насаждений в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, восстановления инсоляционного режима, проведения работ по благоустройству.

3.2.2.12. Контроль реализации компенсационного озеленения осуществляет Глава Кагальницкого сельского поселения или главный специалист Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, председатели садовых, дачных некоммерческих объединений, руководители предприятий и организаций в границах соответствующих земельных участков.

3.2.2.13. Главный специалист Администрации Кагальницкого сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, на основании акта обследования зеленых насаждений и с учетом вывода о возможности или невозможности вырубки (пересадки, обрезки, кронирования) зеленых насаждений принимается окончательное решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.2.14. Разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения оформляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению №5 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передается для подписания главному специалист Администрации Кагальницкого сельского поселения, курирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.15. Разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений должно быть оформлено на бланке Администрации, за подписью главного специалиста Администрации, заверено печатью. Разрешение должно отражать количество, породный состав, диаметр, номер заключения по компенсационной (восстановительной) стоимости насаждений (при наличии), место произрастания насаждений, причину рубки (изъятия), условия, при которых выдается разрешение. В качестве условий могут выдвигаться требования по вывозу порубочных остатков, компенсационному озеленению, со сроками посадки, определенными объемами и т.д., сроки обрезки и необходимость привлечения специализированной организации для проведения работ.

3.2.2.16. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется письменное решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения, подписываемое Главой Кагальницкого сельского поселения или главным специалистом Администрации, курирующем предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.17. Главный специалист Администрации Кагальницкого сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, подписывает разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

3.2.2.18. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 25 дней с момента поступления документов.

3.2.2.19. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление разрешения на вырубку зеленых насаждения или мотивированного отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения.

**3.2.3. Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанных заместителем главы администрации или лицом его замещающим разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.3.2. Специалист администрации проводит регистрацию подписанных главным специалистом Администрации или лицом его замещающим разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (присваивает регистрационный номер, указывает дату выдачи) и вносит в соответствующий Журнал регистрации запись о регистрации разрешения, в Журнал регистрации исходящей корреспонденции запись о регистрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Номер выдаваемому разрешению присваивается одновременно с его регистрацией в журнале. После присвоения порядкового номера один экземпляр разрешения остается в Администрации для архивного хранения.

3.2.3.3. Специалист администрации в течение 2 дней после подписания разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения уведомляет заявителя о готовности разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.3.4. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист Администрации выдаёт заявителю разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения под роспись, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей.

3.2.3.5. В случае, если разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения не были в течение 3 рабочих дней получены заявителем лично, то они направляются заявителю по почте.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 дней.

3.2.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

**3.2.4. Продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.**

3.2.4.1**.** В исключительных случаях, при необходимости продления установленных разрешением администрации сроков производства работ по вырубке зеленых насаждений, производитель работ обязан не позднее, чем за три дня до даты истечения срока действия разрешения обратиться в администрацию с заявлением о продлении срока действия разрешения и оригиналом разрешения.

3.2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на вырубку зеленых насаждений принимает Глава Кагальницкого сельского поселения или главный специалист Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. В случае наличия оснований, препятствующих продлению срока действия разрешения, готовится мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения.

3.2.4.4. Продление срока действия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в предъявленное разрешение, а так же в разрешение, хранящееся в Администрации, удостоверяется печатью Администрации, подписью Главы Кагальницкого сельского поселения или главным специалистом Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица. Заявителем в журнале регистрации разрешений ставится подпись и дата получения разрешения.

3.2.4.6. Сведения о продлении срока действия разрешения вносятся специалистом администрации в журнал регистрации.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является продление (мотивированный отказ в продлении) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

**3.2.5. Закрытие (отказ в закрытии) разрешения.**

3.2.5.1. Разрешение закрывается по окончании работ по вырубке зеленых насаждений, кронированию, обрезке и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства и т.д., по окончании проведения компенсационного озеленения в натуральной форме (в предусмотренных случаях).

3.2.5.2. Для закрытия разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения заявитель в день окончания срока действия разрешения уведомляет Администрацию о выполнении работ, указанных в п.3.2.5.1. К заявлению о закрытии разрешения заявитель прилагает необходимые документы, указанные в п.2.7.6 настоящего регламента.

3.2.5.3. Комиссией совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом в день обращения заявителя о приемке работ производится осмотр территории объекта, а также осуществляется проверка качества выполненных работ, по результатам которой принимается решение о закрытии разрешения.

3.2.5.4. Факт закрытия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в предъявленное разрешение, а также в разрешение, хранящееся в Администрации, удостоверяется подписью главного специалиста Администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, и печатью администрации.

3.2.5.5. При неудовлетворительном качестве выполненных работ заявителю дается мотивированный отказ в закрытии разрешения.

3.2.5.6. В случае незакрытия заявителем (представителем заявителя) в установленный срок разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Кагальницкого сельского поселения, Администрация за подписью главного специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление для принятия административных мер в Муниципальную инспекцию Азовского района.

3.2.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1день.

3.2.5.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является закрытие (отказ в закрытии) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, Кагальницкого сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Кагальницкого сельского поселения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые - по мере обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. По результатам проверок уполномоченные должностные лица Администрации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы администрации, в случае если обжалуются решения специалиста, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы администрации посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты администрации  sp01006y@yandex.ru.

5.4 . Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

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

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

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце пятом пункта 5.2](#Par433). административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

В администрацию жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается главой администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами администрации Азовского района и администрации Кагальницкого сельского поселения;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами администрации Азовского района и администрации Кагальницкого сельского поселения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами администрации Азовского района и администрации Кагальницкого сельского поселения;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами администрации Азовского района и администрации Кагальницкого сельского поселения;

муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.11. Жалоба рассматривается:

Главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об администрации и ее должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.11. административного регламента; должностным лицом администрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников

на территории Кагальницкого сельского поселения»

Главе администрации

Кагальницкого сельского поселения

К.А. Малерян

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

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

(Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)

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

(адрес постоянного места жительства или юридический и фактический адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений (обрезку, кронирование, пересадку):

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

(вид, количество)

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

в силу следующих причин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на

территории Кагальницкого сельского поселения»

**АКТ № \_\_\_\_**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

с. Кагальник «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

осуществила выезд по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено:

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

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

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

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

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

вырубку деревьев и кустарников

на территории Кагальницкого

сельского поселения»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

деревьев и кустарников, подлежащих вырубке

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория насаждений | Порода (вид) | Кол-во | Диаметр дерева, см | Качественное состояние (характеристика) | Возможность сохранения, пересадки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(должность составителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников

на территории Кагальницкого сельского поселения»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

**КАГАЛЬНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. и перечетной ведомости от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

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

(Ф.И.О./наименование заявителя)

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

(вид работ, способ выполнения работ)

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

(адрес)

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

кронировать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

посадить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

сохранить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

восстановить травяной покров, плодородный слой почвы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальные контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО!

Форма компенсации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист Администрации

Кагальницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. М.П.

Продлено на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист Администрации

Кагальницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. М.П.

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Главный специалист Администрации

Кагальницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников

на территории Кагальницкого сельского поселения»

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, входящий номер регистрации заявления | Наименование физического, юридического лица, ИП (Ф.И.О.) | Наименование и адрес объекта | Дата, номер выдачи разрешения или мотивирован-ного отказа | Подпись заявителя о получении разрешения (мотивированного отказа) или отметка о направлении по почте |
|  |  |  |  |  |  |