|  |
| --- |
| ПРОЕКТ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | х. Верхнеподпольный |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в границах населенных пунктов Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайского района Ростовской области |  |

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в границах населенных пунктов Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайского района Ростовской области.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [(verhnepodpolnenskoe-sp.ru)](https://verhnepodpolnenskoe-sp.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения И. С. Дашкова

Постановление вносит

сектор по вопросам имущественных и земельных отношений

Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Верхнеподпольненского**

**сельского поселения**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в границах населенных пунктов Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайского района Ростовской области**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в границах населенных пунктов Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения: https://verhnepodpolnenskoe-sp.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в администрации Верхнеподпольненского сельского поселения, расположенной по адресу: Ростовская область, Аксайский район, х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, и по телефону 8-(8 63 50) 34-6-49.

1.3.3. Администрация Верхнеподпольненского сельского поселенияосуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник - 14-00 – 16-00,

Вторник, четверг - 09-00 – 12-00,

Среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу*,* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.3.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.12. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.3.13.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Администрации, путем использования информационных стендов.

1.3.15. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию,по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии выполнения административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» в границах населенных пунктов Верхнеподпольненского сельского поселения.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин.

**2.4. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:**

-осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

-восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

-ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3315, 8 октября 2003 г.);

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

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

 - Уставом Верхнеподпольненского сельского поселения;

 - Правилами благоустройства территории Верхнеподпольненского сельского поселения.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.**

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников в письменной или электронной форме, которое должно содержать следующую информацию:

а) сведения о заявителе:

для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубки или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений.

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](http://admvelikoe.ru/documents/1017.html#Par226) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного  и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

б) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

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

3) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений);

4) копия проекта на строительство или реконструкцию здания, строения, сооружения, линейного объекта и т.п.;

5) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

2.7.3. Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке).

От заявителя не вправе требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

- документы представлены неправомочным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- подача заявления на порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация предоставляет в письменном виде уведомление об отказе по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 4.

**2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, обеспечиваются бланками заявлений.

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

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями.

2.12.7. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги:**

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание администрации и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

-допуск в здание Администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Администрации 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом администрации;

- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- проверка достоверности представленных документов, обследование зеленых насаждений заявленных к вырубке или пересадке, принятие решения и подготовка порубочного билета (разрешения на пересадку);

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов должностным лицом Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу Администрации, либо поступление заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Администрации).

3.2.3. При обращении заявителя должностное лицо Администрации принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяется наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами;

3.2.4. Должностное лицо Администрации в течение 15 минут регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных должностное лицо Администрации, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является постановка на втором экземпляре заявления входящего номера заявления и даты его получения.

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом Администрации.

3.3.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. После получения документов должностное лицо Администрации готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации после получения ответов на все запросы формирует полный комплект документов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и формирование полного комплекта документов.

3.4. Проверка достоверности представленных документов, обследование зеленых насаждений, заявленных к вырубке или пересадке, принятие решения и подготовка порубочного билета (разрешения на пересадку);

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение должностным лицом Администрации полного комплекта документов.

3.4.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке полного комплекта документов составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.3. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.4.4. Должностное лицо Администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней обследует указанные в заявлении зеленые насаждения. Обследование производится с целью получения оценки целесообразности вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

Результаты обследования зеленых насаждений оформляются [актом](#Par1432) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В течение 2 (двух) рабочих дней, после обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо Администрации поселения готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения 4, 5, 6).

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является проверка представленного комплекта документов, принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. По результатам проверки представленного комплекта документов принимается одно из следующих решений:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин.

Оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает глава сельского поселения или лицо, его заменяющее.

Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания указанные в пункте 2.8. административного регламента.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит подготовка документов, указанных в пункте 3.4.6. настоящего регламента.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя по телефону о подготовке решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя непосредственно в Администрацию для получения решения документ должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.5.5. Экземпляр решения Администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой хранятся в Администрации.

3.5.6. Результатом процедуры является получение заявителем документов, обозначенных в пункте 3.4.6. настоящего административного регламента.

3.6. Контроль за выполнением условий, указанных в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, осуществляет должностное лицо Администрации поселения.

Заявитель, получивший порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, обязан выполнить условия, указанные в документах.

В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, должностное лицо Администрации направляет материалы

о выявленных нарушениях в территориальную административную комиссию Аксайского района, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, допустивших выявленные нарушения, для привлечения виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Основание для аннулирования порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) невыполнение условий, указанных в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников;

2) истечение срока выполнения работ, указанного в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников, в случае невыполнения заявителем указанных работ;

3) установление факта предоставления недостоверных сведений для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При установлении оснований для аннулирования порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление об аннулировании порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и представляет его на подпись главе сельского поселения или лицу, его заменяющему. Подписанное уведомление об аннулировании порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

Срок исполнения действий по аннулированию порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностным лицом Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения по адресу:

346735, Ростовская область, Аксайский район, х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, 1, e-mail: sp02023@donpac.ru.

5.2.3. 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.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета (или) разрешения**

**на пересадку деревьев и кустарников»**

Прием и регистрация заявления

о выдаче порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

деревьев и кустарников

Подготовка комплекта документов, необходимых для получения услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия

Проверка достоверности представленных документов, обследование зеленых насаждений, заявленных к вырубке или пересадке, принятие решения и подготовка порубочного билета (разрешения на пересадку)

Выдача готовых документов заявителю

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Порубочный билет или разрешение на пересадку деревьев и кустарников

Приложение 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения |
|   |  от |   |
|   | (наименование организации или ФИО, |
|   | адрес, контактный телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

 (особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением

специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

 дата подпись Ф.И. О

М.П.

Приложение 3

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

 (дата составления акта)

Специалист   администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ произвел обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование зеленого насаждения | Для деревьев    диаметр ствола (см);  для кустарников      возраст (лет) | Количество  (шт.) | Примечание |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность специалиста, выдавшего акт)   (подпись)   (расшифровка подписи)

Приложение 4

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

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

 (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета

(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. .

Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.п. 2.8. п. 2 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеподпольненского сельского поселения» отказывает в предоставлении данной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Причина отказа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

 разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

  **Порубочный билет**

 №\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании: заявления № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Верхнеподпольненского сельского поселения Аксайского муниципального района Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать месторасположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Примечание:

 В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О

М.П.

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. подпись, телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О

 Приложение 6

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

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

 (адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

 **на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Верхнеподпольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О

М.П.