

АДМИНИСТРАЦИЯ
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
МИРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
МИРНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» сентября 2017 года № 391/17 с. Мирное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения»**

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирнвоского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения»   согласно приложению №1.

 2. Утвердить состав комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым согласно приложению № 2.

3.Постановление администрации Мирновского сельского поселения от 16.10.2015 № 518/15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление с приложением проекта административного регламента опубликовать на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mirnoe-crimea.ru.

4. Установить для граждан и организаций, заинтересованных во внесении изменений и дополнений в проект административного регламента, срок для направления предложений в адрес администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым – один месяц, со дня его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.В случае поступления предложений в указанный срок, все поступившие предложения рассмотреть с последующим принятием решения по каждому из них, путем внесения изменений в проект административного регламента «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения» и последующего его утверждения.

6.В случае не поступления предложений в указанный срок, административный регламент «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения» внести на утверждение председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в редакции опубликованного проекта.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Мирновского сельского

совета - глава администрации

Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Мирновского сельского поселения

от «08» сентября 2017г. № 391/17

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района

от «08» сентября 2017 г. № 391/17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений**

**на территории Мирновского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-Разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений (далее Разрешение);

-Акт оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке (обрезке), подписанный членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, санитарной обрезки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения (далее – комиссия), утвержденный председателем Мирновского сельского совета - главой администрации Мирновского сельского поселения;

- получение мотивированного отказа.

1.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 -Конституцией Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 -Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 -Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 -Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

 -Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

* Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации;

-Правилами благоустройства территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, утвержденные решением 13-й сессии Мирновского сельского совета Симферопольского района Республики Крым от 15 апреля 2015 года № 82/15;

-Правилами охраны и содержания зеленых насаждения в Мирновском сельском поселении Симферопольского района Республики Крым, утвержденных решением сессии Мирновского сельского совета от 25.12.2015 № 136/15;

-Положением о сносе зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Мирновского сельского поселения от 30.09.2015 № 450/1/15.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирновского сельского поселения (далее – администрация).

1.5. Место нахождения администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым - Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 297503, Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1.

Электронный адрес для направления обращений: [mirnoe\_sovet@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mirnoe_sovet@mail.ru)

Телефон для справок: (3652) 598-503 .

1.6. Информацию о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении граждан.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источника предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

-оснований для отказа;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

- иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.11. В предоставлении муниципальной услуги также принимает участие в порядке межведомственного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Проведение работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений возможно в случаях:

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

-проведением санитарных рубок, обрезок и реконструкции зеленых насаждений;

-восстановлению 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.

2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)– не более 15 минут.

2.3. Заявление регистрируется в 3-дневный срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки Разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с предоставлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения. Форма заявления в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:**

**2.7.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:**

-документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

-схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке;

-утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка)  и/или проектная документация (разрешение на строительство) (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

-смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

-проект посадки новых деревьев и кустарников;

-при производстве обрезки (вырубки) озелененных территорий предоставляется экспертное заключение по материалам обследования квалифицированными специалистами.

**Озелененная территория** – участок земли, покрытый лесной, древесно-кустарниковой и травянистой растительностью естественного или искусственного происхождения, в т.ч. парки, сады, скверы, бульвары, пешеходные аллеи,.

**2.7.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:**

-документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

-при рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

-схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке;

-проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений);

-при производстве обрезки (вырубки) **озелененных территорий** предоставляется экспертное заключение по материалам обследования квалифицированными специалистами.

**2.7.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:**

-документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

-заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

-схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке;

-при производстве обрезки (вырубки) **озелененных территорий** предоставляется экспертное заключение по материалам обследования квалифицированными специалистами.

**2.7.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:**

-схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке, обрезке.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. Письменные заявления рассматриваются специалистом администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Разрешение может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при предоставлении доверенности).

2.10. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.11. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны сведения, предусмотренные в заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.12. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.13.Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

-отсутствие заявления;

-заявление по форме и (или) содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.16. Проведение работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений производится на основании Разрешения, утвержденного главой поселения при наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (обрезке) на территории Мирновского сельского поселения, подписанного членами комиссии и утвержденного главой поселения.

2.17. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

2.18. Вопросы вырубки зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.19. Состав и положение о комиссии утверждается постановлением администрации Мирновского сельского поселения.

2.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.20.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.20.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.20.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20.5.Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б)возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21.1. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Норматив ное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| 2 | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Да/нет | Да |
| 4 | Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации на Портале Правительства Республики Крым | Да/нет | Да |
| 5 | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| 6 | Отсутствие поданных в установленном порядке жалобна действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги | Да/нет | Да |
| 7 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Кол-во/минут | 2/30 |
| 8 | Возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения) | Да/нет | Нет |
| 9 | Возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единогопортала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности). | Да/нет | Да |

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и на условиях предусмотренных данным соглашением.

 2.22.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации <http://mirnoe-crimea.ru>, а также на официальном сайте Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи: ФЗ от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

**3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:**

осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1) к настоящему административному регламенту).

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1)прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста;

2)рассмотрение заявления и подготовка Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.Прием, регистрация заявления и назначение ответственного специалиста:**

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом - делопроизводителем МБУ «МИРНОЕ» (далее - специалист ответственный за прием документов).

3.2.3. При поступлении письменного заявления с пакетом документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

3) проставляет на заявлении дату приема и регистрации заявления или штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4.После регистрации заявление направляется руководителю (заместителю руководителя) Администрации для рассмотрения и назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.Критерием принятия решения об определении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

3.2.7.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале учета входящих документов установленной формы и проставление резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

**3.3.Рассмотрение заявления и подготовка Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.2. На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 15-дневный срок организует комиссионный выезд на земельный участок с целью определения количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубки (обрезки) согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования составляется акт оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке (обрезке) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

По результатам комиссионного обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

В акте комиссионного обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к вырубке, расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности вырубки зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к вырубке, сделан вывод о возможности их вырубки, оплата восстановительной стоимости является обязательным условием выдачи разрешения на вырубку зеленых насаждений. Заявитель в течении 6-ти дней со дня получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте, при этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

На основании акта оценки готовится и выдается Разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

 3.3.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в подпункте 1.11. настоящего административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы при наличии оснований, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет уведомление об отказе в выдаче Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе)

3.3.5.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет проект Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения.

3.3.6.Критерием принятия решения о подготовке Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений ответственным специалистом является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Мирновского сельского совета - главой администрации Мирновского сельского поселения Разрешение на вырубку (обрезку) зеленых насаждений либо подписанное уведомление об отказе.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения в Разрешении на вырубку(обрезку) зеленых насаждений либо наличие подписи (в случае его отсутствия - заместителя главы Администрации) в уведомлении об отказе.

3.3.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать дней.

**3.4. Выдача Разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений, об отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения экземпляров Разрешения на вырубку(обрезку) зеленых насаждений (далее - Разрешение).

3.4.2. Выдача второго экземпляра Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Разрешения осуществляется при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.4.3.Экземпляр Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении Разрешения предоставляется заявителю на бумажном носителе, в текстовой форме на руки под роспись.

3.4.4. Критерием принятия решения является готовность документа к выдаче его заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача экземпляра Разрешения или уведомления об отказе.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), подпись заявителя о получении документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 4 рабочих дня.

3.5. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубке зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности издается распоряжение главы поселения, в котором указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 «Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород», саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 «Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород».

4.Прекращение действия Разрешения

4.1.Основаниями для прекращения действия Разрешения являются:

1. невыполнение условий, указанных в Разрешении;
2. истечение 6 месяцев со дня подписания Разрешения председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;
3. установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;
4. получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

 4.2.При установлении оснований для прекращения действия Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 4.1. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление о прекращении действия Разрешения и представляет его на подпись председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.1. Административного регламента, Заявитель не информируется о прекращении действия Разрешения.

 4.3.Подписанное уведомление регистрируется специалистом ответственным за прием документов и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в администрацию указанного Разрешения для его списания.

 Срок со дня установления основания для прекращения действия Разрешения до направления Заявителю уведомления о прекращении действия Разрешения не должен превышать 3 дней.

5.Сроки хранения Разрешений

 5.1.При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив администрации.

 5.2.В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение 6 месяцев со дня подписания председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, после чего Разрешение прекращает действовать и передается на хранение в архив администрации.

 5.3.Срок хранения разрешений в архиве администрации составляет 5 лет.

6.Ведение реестра Разрешений

 6.1.Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие администрацией решения о выдаче Разрешения.

 6.2.Ведение реестра Разрешений осуществляется ответственным специалистом.

 6.3.Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

* полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;
* дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;
* место проведения работ согласно Разрешению;
* количество и виды зеленых насаждений;
* виды работ;
* срок действия Разрешения;
* срок действия Разрешения;
* дата прекращения действия Разрешения.

 6.4.Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

 6.5.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3дней.

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

7.1. Текущий контроль за последовательностью административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского сельского поселения.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

7.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

7.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения председателя Мирновского сельского совета – главы администрации Мирновского сельского поселения.

7.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) администрации, а также специалистов**

**администрации при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

6.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация обращения производится в день поступления обращения.

По результатам рассмотрения обращения главой поселения, осуществляющим контроль за исполнением административного регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

6.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории**

**Мирновского сельского поселения**

Обращение заявителя в администрацию Мирновского сельского поселения с заявлением и пакетом документов с целью предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию Мирновского сельского поселения с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

Консультирование специалистами

администрации о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и проверка документов специалистами администрации

Возврат заявления и документов заявителю для представления недостающих документов

Документы представлены не полностью

Документы представлены полностью и соответствуют требованиям законодательства

Документы представлены полностью, но не соответствуют требованиям законодательства

Комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проведение комиссии по согласованию вырубки (обрезки) зеленых насаждений

Подготовка и выдача Разрешения или уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения согласно решению комиссии

Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку (обрезку) зеленых насаждений

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений**

1.**Заявитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. , должность руководителя, наименование

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

организации, адрес, контактный телефон)

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

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

2. **Прошу разрешить вырубку/обрезку** (нужное подчеркнуть) **зеленых насаждений, с целью:**

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

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

3. **Место вырубки/обрезки зеленых насаждений:**

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

(точное месторасположение участка)

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

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

5. **Обязуюсь:**

-возместить ущерб, причиненный вырубкой зеленых насаждений;

-произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубки (обрезки) зеленых насаждений.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. заявителя

**М.П.**

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения»

#####  УТВЕРЖДАЮ

Председатель Мирновского сельского совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Ковалёв

**А К Т от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих вырубке/обрезке**

**на территории Мирновского сельского поселения**

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной постановлением администрации Мирновского сельского поселения от 16.10.2015 № 518/15 , в составе:

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

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

#### В присутствии Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лица, заинтересованного в сносе, обрезке, пересадке)

Основание для вырубки (обрезки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявление жильцов, УК, организаций и др.)

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

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

Адрес, место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состояние деревьев (кустарников) и виды работ (снос, обрезка):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Вид | Диаметр(см) | Количество деревьев (кустарников), шт. | Примечания |
| Снос | Обрезка |
| Всего | живых | сухих |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подлежит сносу - обрезке - |

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

От заявителя:

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

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Мирновского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВЫРУБКУ (ОБРЕЗКУ) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании представленных документов разрешается:

Вырубить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

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

Сохранить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

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

Посадить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

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

Пересадить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев,

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

Прозвести обрезку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.деревьев

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

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

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

Договор с организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект благоустройства/компенсационное озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

6 месяцев

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

(указывается должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Мирновского сельского поселения в течение 5 дней.

Отметка о сдаче порубочных остатков на пункты сбора и переработки древесины и растительных остатков (при вырубке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение закрыто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

(указывается должность, Ф.И.О уполномоченного должностного лица)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мирновского сельского поселения

от «08» сентября 2017г. № 391/17

СОСТАВ

комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории
муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

Шведов Олег Сергеевич - председатель комиссии, заместитель главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения;

Руденко Оксана Николаевна – заместитель председателя комиссии заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования;

Хлепитько Любовь Михайловна – секретарь комиссии, ведущий специалист сектора по вопросам муниципального имущества, территориального планирования и землеустройства;

 Члены комиссии:

Бойко Ульян Васильевич – директор муниципального унитарного предприятия «Мирновская управляющая компания»;

Гудима Евгения Сергеевна – директор муниципального бюджетного учреждения «МИРНОЕ»