

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 августа 2012 года № 76**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией

Эссойльского сельского поселения муниципальной

**услуги по** **выдаче разрешений на снос зеленых насаждений**

В соответствии с постановлением Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги повыдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Заместитель Главы Администрации

Эссойльского сельского поселения О.Р.Анекова

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден Постановлением Администрации

Эссойльского сельского поселения

от 01 августа 2012 года № 76

**Административный регламент предоставления**

**Администрацией Эссойльского сельского поселения**

**муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

 понедельник - четверг 9.00 - 17.15;

 пятница 9.00 – 17.00;

 предпраздничные дни 9.00 – 16.00

 суббота и воскресенье выходные дни;

 перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.ru)) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работником администрации:

в помещении для приема граждан Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации (п. 3.3 Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

3.6. Обращения граждан в электронной форме направляются на сайт администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Эссойльского сельского поселения Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение) (Приложение №4), либо предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в срок, не превышающий 30 дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми прилагающимися документами.

7.1. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются 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 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Эссойльского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

9.1. заявление о выдаче Разрешения (Приложение №2), в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса, обрезки деревьев;

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

9.2. план-схема расположения зеленых насаждений;

9.3. данные по таксации земельного участка (при необходимости оценки спиливаемых деревьев);

9.4. иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов в Администрацию.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

 - наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Проведение таксации земельного участка.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Гражданин имеет право:

обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 6 Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

17.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги:

обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.3. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации, как правило, не требуется.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений;

4) подготовка и выдача Разрешения или отказ в выдаче Разрешения.

Прием и регистрация заявления

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

 20.1. Комплект документов формируется в соответствии с пунктом 9 Регламента.

 20.2. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует заявление.

 20.3. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается главе Эссойльского сельского поселения для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления

21. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 9 Административного регламента документов с резолюцией Главы Эссойльского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу администрации.

 21.1. Ответственный исполнитель принимает поступившие документы и проверяет их комплектность.

 21.2. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись главе Эссойльского сельского поселения. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

 21.3. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

 21.4. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель при необходимости (спиливание аварийных деревьев вне границ земельного участка) собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

**Комиссионное обследование зеленых насаждений**

22. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления, речь в котором идет о спиле аварийных деревьев вне границ земельного участка, и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 9 Административного регламента.

 22.1. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений (далее - Комиссия). Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

 22.2. После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней составляется акт комиссионного обследования (приложение №3).

**Подготовка и выдача Разрешения или**

**отказ в выдаче Разрешения**

23. В течение 10 рабочих ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 к Регламенту.

 23.1. Оформленные бланки Разрешения подписываются главой Эссойльского сельского поселения, регистрируются в реестре Разрешений и передаются ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю.

 23.2. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

 23.3. Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица - дополнительно печатью юридического лица. Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под подпись в журнале выдачи Разрешений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

25. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

25.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный пунктом 7 Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

27.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

28. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации.

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

28.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

Главе Эссойльского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

28.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

28.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Эссойльского сельского поселения:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения**

**муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос зеленых насаждений**

Обращение заявителя

Рассмотрение обращения

Обследование насаждений

Подготовка, утверждение и выдача разрешения

Отказ в выдаче разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Эссойльского

сельского поселения

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

 Ф.И.О.

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_**

**на получение разрешения на снос зеленых насаждений**

 писать печатными буквами

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

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

2. Прошу разрешить снос зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место нахождения насаждений:

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

(точное месторасположение участка)

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

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

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

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

5. Обязуюсь:

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

## Заказчик:

##

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

 Ф.И.О. руководителя подпись

 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к Административному регламенту

**Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_**

п.Эссойла

Адрес участка, на котором предполагается снос зеленых насаждений

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

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии

Проведено обследование участка, принадлежащего на праве (собственности, аренды, другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_деревьев, подлежащих сносу для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кол-во) (строительство дома, дороги и т.д.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (порода) | Толщина дерева | Число деревьев |
| Состояние | итого |
| хорошее | удовл. | плохое |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |  |

Подписи комиссии *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮГлава Эссойльского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

####  РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

**на снос зеленых насаждении**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. п.Эссойла

Заказчику

 ((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений

Разрешается:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода(Вид) | Количествошт. | Диаметр(на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |   |  |  |  |  |  |

 Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение выдал:

 (Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

 (Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

 М.П.

##### Отметка об освидетельствовании сноса:

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