**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КИРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2024. № 46 х. Хуторской

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос или

пересадку зеленых насаждений»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гашунского сельского поселения, администрации Кировского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений» согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на территории Кировского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кировского сельского поселения И.И.Безрукова

Приложение

к постановлению администрации

Кировского сельского поселения

от 20.06.2024 г. №46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»(далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности её результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории общего пользования Кировского сельского поселения Кировского муниципального района Ростовской области(далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- представители физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Выдача разрешений распространяется на зеленые насаждения, произрастающие на территории общего пользования Кировского сельского поселения Кировского муниципального района Ростовской области, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности Российской Федерации, в собственности субъекта Российской Федерации - Ростовской области, в частной собственности.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кировского сельского поселения Кировского муниципального района.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу:

347474, Ростовская область, Зимовниковский район, х.Хуторской, ул. Мира, д. 17, администрация Кировского сельского поселения Зимовниковского района.

*График работы администрации:*

Понедельник -пятница: 08-00 – 16-12 (обед - 12.00 - 13.00).

Среда: выездной день

Суббота, воскресенье – выходной.

*Телефон для справок:* 8(86376) 34-4-03.

*Адрес электронной почты:sp13141@mail.ru* .

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации Кировского сельского поселения специалистом ЖКХ.

Информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, а также на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения Дубовского муниципального района Ростовской области (https://gureevskoe.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в местах, установленных в пункте 1.3 Административного регламента.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом - землеустроителем самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист - землеустроитель должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кировского сельского поселения Кировского муниципального района. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является муниципальный служащий, в должностные обязанности которого вменены вопросы по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории общего пользования Кировского сельского поселения Кировского муниципального района (далее по тексту уполномоченное должностное лицо Администрации).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений (далее - Разрешение);

- выдача (направление) заявителю письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» ("Российская газета" от 12 января 2002 г. N 6, "Парламентская газета" от 12 января 2002 г. N 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. N 2 ст. 133);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета " от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234);

- Решение Муниципального Совета Кировского сельского поселения № 23 от 03.03.2022г. «О Правилах благоустройства территории Кировского сельского поселения» (обнародовано на информационных стендах расположенных в п. Байков).

2.6. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- организации, составляющие план-схему зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений подлежащих сносу или пересадке.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию следующий пакет документов:

1) заявление на бланке установленной формы (Приложение 1 к Административному регламенту).

В заявлении о выдаче Разрешения  также указываются сведения о Заявителе:

- заявители физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон;

- индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, номер свидетельства о регистрации, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон;

- юридические лица предоставляют заявления от лица законного представителя, заверяют подпись руководителя печатью юридического лица. В заявлении указывают реквизиты организации, почтовый адрес, адрес регистрации, телефон/факс.

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

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

4) подеревная съемка зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке;

5) перечетная ведомость зеленых насаждений (приложение 2 к Административному регламенту);

6) план - схема расположения зеленых насаждений;

7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Перечень документов (информации) запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- документ (информация) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копию документа, подтверждающего право на земельный участок).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- выполнение подеревной съемки в зоне застройки;

- составление пересчетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;

- составление плана-схемы зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений подлежащих сносу или пересадке;

- получение плана посадки новых зеленых насаждений.

- получение доверенности на представителя удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- представление документов лицом, не уполномоченным на их подачу;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в Федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации – Ростовской области, в частной собственности;

- не подтверждение при непосредственном обследовании заявленных причин сноса или пересадки зеленых насаждений;

- не предоставление документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2.7 Административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих Администрации.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

**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, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, обследование земельного участка;

- принятие решения о выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого Разрешения;

- выдача (направление) заявителю Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче такого Разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом [2.7 Административного](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=46390;fld=134;dst=100045) регламента. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются уполномоченным должностным лицом администрации на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, обследование земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, в должностные обязанности которого вменены вопросы по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территориях общего пользования Кировского сельского поселения (далее по тексту - уполномоченное должностное лицо Администрации).

В случае не предоставления документов, предусмотренных [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP3G), [4](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP1G), [5](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP6G), [6](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP7G) и [7](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP4G) (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) [подпункта 2.](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22DxBPBG)7 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP3G), [4](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP1G), [5](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP6G), [6](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP7G) и [7](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22CxBP4G) (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) [подпункта 2.](consultantplus://offline/ref=D709038670218189951A2544E4CD775521236E4759123CD699AAB261AE32F52F853F4C9621423D3168F22DxBPBG)7 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации:

- в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос в соответствующую организацию (учреждение) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание;

- в течение 3 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверки представленных перечетной ведомости и плана-схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней:

- составляет акт обследования зеленых насаждений по форме 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение 5 к Административному регламенту).

- осуществляет подготовку в двух экземплярах:

а) разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту), в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений);

б) уведомления об отказе в выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений. В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений указываются причины отказа.

Подготовленный проект Разрешения или уведомления об отказе в его выдаче передается на подпись Главе Кировского сельского поселения (далее по тексту – Глава поселения).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта Разрешения или уведомления об отказе в его выдаче Главе поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются уполномоченное должностное лицо Администрации и Глава поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект Разрешения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче Разрешения либо об отказе в его выдаче.

В случае замечаний проект Разрешения или уведомления об отказе в его выдаче возвращается уполномоченному должностному лицу Администрации на доработку. Доработанный в течение рабочего дня проект Разрешения или уведомления об отказе в его выдаче направляется на подпись Главе поселения.

Подписанные Главой поселения Разрешение или уведомление об отказе в его выдаче передается уполномоченному должностному лицу Администрации для регистрации в тот же день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой поселения Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого Разрешения и поступление указанного документа для выдачи заявителю и передача их уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации регистрирует вышеуказанные документы.

После регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанных Главой поселения документов уведомляет заявителя по контактному телефону, либо по адресу электронной почты (при наличии) указанным им в заявлении, о необходимости явиться для получения Разрешения либо мотивированного отказа, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченное должностное лицо Администрации выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, уполномоченное должностное лицо Администрации направляет Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Уполномоченным должностным лицом Администрации делается отметка в журнале учета о направлении Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого Разрешения заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Кировского сельского поселения (далее глава поселения) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется главой Кировского сельского поселения (далее главой поселения) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются главой поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100181) Административного регламента

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) Администрацией Кировского сельского поселения, должностным лицом, муниципальным служащим администрации Кировского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации Кировского сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы предоставляются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию Кировского сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в администрацию Кировского сельского поселения в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Кировского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

-в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

-в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**  **к Административному регламенту** |

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

(указывается информация согласно п.п.1 п.2.7 Административного регламента)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на снос (пересадку) в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев, \_\_\_\_\_\_\_ шт. кустов, \_\_\_\_\_\_\_ га санитарно-защитной зоны, \_\_\_\_\_\_\_ кв. м газонов, \_\_\_\_\_\_\_ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

Причина сноса (отметить нужное любым знаком):

1) строительство (реконструкция) капитальный ремонт объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование объекта строительства)

2) проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых насаждений;

3) восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

4) предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;

5) место произрастания зеленых насаждений не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» нормам и правилам;

6) реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;

7) проведение рубок ухода.

В связи с рассмотрением данного заявления выражаю согласие на обработку указанных мною персональных данных.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень предоставленных документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указываются документы, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 2.7 Административного регламента

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, подпись, фамилия, имя,*

*отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность подпись*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2**  **к Административному регламенту** |

**Перечетная ведомость зеленых насаждений на земельном участке,**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Для деревьев на высоте 1,3 м – диаметр ствола (см); для кустарников – возраст (лет), для газонов и цветников – площадь (кв.м) | Характеристика состояния зеленых насаждений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего зеленых насаждений на участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлежит сносу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлежит пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 3**  **к Административному регламенту** |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур припредоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений»**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Подача документов для выдачи разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений

Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги

Отказ в приеме документов в случае их несоответствии требованиям Регламента

Приём документов

Принятие решения

Оформление Разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений

Выдача на руки или направление заявителю по почте

Подготовка письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения

Получение (направление) разрешения

заявителем

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на снос (пересадку) зеленых насаждений**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.ИО гражданина, адрес его регистрации, либо наименование и адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в интересах которого происходит повреждение или уничтожение зелёных насаждений)

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

Адрес места производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид зелёных насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на проведение работ порубке и (или) пересадке следующих зелёных насаждений, расположенных в зоне производства работ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порода | Диаметр  (для  деревьев) | Количество | Состояние  зелёных  насаждений | Рубка или  пересадка | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Глава \_\_\_\_\_ сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

**Форма 1**

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

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

(дата составления акта)

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установил, что сносу (пересадке) в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| порода | № перечетной ведомости | диаметр, см | кол-во, шт. | цена, руб. | Ксост | Кперес | Кс | Км | Клок | квид | сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Вышеуказанную сумму перечислить на счет:

счет получателя:

в (наименование банка, кредитной организации)

БИК

ИНН КПП

ОКАТО

получатель:

Код дохода

Оценка произведена в соответствии с Методикой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Список сокращений:*

Ксост– коэффициент поправок на текущее состояние зеленых насаждений;

Кперес– коэффициент поправок на пересадку зеленых насаждений;

Кс – коэффициент поправок на социальную значимость зеленых насаждений;

Км–коэффициент поправок на местоположение зеленых насаждений;

Клок – коэффициент поправок на локальное местоположение;

Квид– коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу различных видов насаждений

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

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

**Форма 2**

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

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

(дата составления акта)

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | № перечетной ведомости | Для деревьев диаметр ствола (см); для кустарников возраст (лет) | Количество, шт. | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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