**Административный регламент администрации Рождественского сельского поселения  по исполнения муниципальной услуги "Прием заявления, подготовка и проведение работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений , произрастающих на муниципальных землях Рождественского сельского поселения."**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги  «Прием заявления, подготовка и проведение работ по  сносу (вырубке) зеленых насаждений, произрастающих на муниципальных земляхРождественского сельского поселения»  (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по сносу (вырубке) зеленых насаждений (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга исполняется администрацией Рождественского сельского поселения (далее - администрация).
3. Исполнение муниципальной услуги по  сносу (вырубке) зеленых насаждений осуществляется в соответствии с:

* 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 27.07.2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Уставом Рождественского сельского поселения.

4. Результатом исполнения муниципальной услуги является снос (вырубка)  зеленых насаждений, либо предоставление мотивированного отказа в сносе (вырубке)  зеленых насаждений.
5. Разрешение  выдается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и 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.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

6. Место нахождения Администрации – 155563, Ивановская область, Приволжский район, с. Рождествено, ул. Центральная дом 27.
7. Режим работы администрации:
Понедельник – пятница  с 08.00 до 17.00
Перерыв с 12.00 до 13.00
Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.
График приема администрации:
Понедельник – пятница  с 08.30 до 16.00
Перерыв с 12.00 до 13.00
Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни
8. Контакты для получения дополнительной информации (телефон ответственного за предоставление услуги): (8 49339) 2-01-91 Адрес электронной почты: admrogd@yandex.ru.
Адрес в сети интернет: <http://admrogd.ru> 9. Сведения о порядке информирования о правилах исполнения муниципальной услуги помещены на информационном стенде в помещении Администрации.
10. На информационном стенде размещается следующая информация:

* местоположение, почтовый адрес, номера телефонов Администрации;
* перечень необходимых документов для оказания услуги;
* адреса электронной почты  и официального сайта Администрации в сети Интернет;
* график работы  ответственного специалиста;
* порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
* блок-схема ([приложение № 1](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/prilojenie-1-78-04-04-11.doc) к Административному регламенту).

11. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:

* по письменным обращениям;
* по электронной почте;
* по телефону.

12. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.
13. При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.
Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.
14. При консультировании по телефону и по электронной почте специалисты  предоставляют информацию по следующим вопросам:

* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства  заявления;
* принятые решения по конкретному заявлению;
* перечень необходимых документов для исполнения услуги;

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Сроки исполнения муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга исполняется  в срок, не превышающий 3 месяцев со дня представления в администрацию  заявления.
17. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении,  срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты поступления в Администрацию недостающих сведений.

**Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в сносе (вырубке) зеленых насаждений  являются:

* наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
* выявление неполноты сведений, указанных в заявлении и представленных  в Администрацию.
* зеленые насаждения находятся вне границ населенных пунктов сельского поселения;
* зеленые насаждения находятся на земельных участках физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* комиссионное обследование вынесло решение о нецелесообразности сноса (вырубки) зеленых насаждений (далее - Комиссия).

**Требования к документам, представляемым Заявителями**

19. Для оказания услуги Заявители направляют или представляют в Администрацию следующие документы:
1) заявление, в котором указываются:
а) сведения о Заявителе:

* для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
* для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
* для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса деревьев (зеленых насаждений);
в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
2) план-схема расположения зеленых насаждений;
20. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется согласно [приложению № 2](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/prilojenie-2-78-04-04-11.doc) к Административному регламенту.
21. Заявление может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.
Заявление должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), печатью юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя, физического лица.
Прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 20, предоставляются в оригинале.

**Требования к исполнению муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
23. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.
24. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
1)полное наименование Администрации,
2)режим работы.
25. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
26. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:
1) информационными стендами, стульями и столами (стойками)  для возможности оформления документов;
2) обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
27. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги или отдельных административных процедур;
* графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

**III. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги**

**Последовательность административных действий (процедур)**

29. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта  обследования зеленых насаждений;
4) подготовка решения на снос (вырубку) зеленых насаждений;
5) подготовка решения о нецелесообразности сноса (вырубки) зеленых насаждений;
6) исполнение муниципальной услуги
7) ведение реестра решений.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

30. Основанием  для начала  исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.
31. Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи Заявителем специалисту администрации (далее специалист)  или в порядке направления входящей корреспонденции по почте.
32. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.
33. Максимальный срок исполнения действия  составляет 10 минут.
34. Комплект    документов    в    соответствии    с   установленным порядком делопроизводства передается главе администрации Рождественского сельского поселения для оформления  резолюции  об исполнении муниципальной услуги.
35. Максимальный срок исполнения  действия не должен превышать 1 рабочего дня.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

36. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 20 Административного регламента документов с резолюцией главы администрации об исполнении муниципальной услуги специалисту администрации.
37. Заявление  и  прилагаемые к нему документы с резолюцией главы администрации об исполнении муниципальной услуги  передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).
38. Ответственный  исполнитель  принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации и проверяет их комплектность.
39. 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 администрации.
40. Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации  и направляется заявителю почтовым отправлением.
41. В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов  Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.
42. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги.
43. В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.
44. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений в соответствии с пунктами 49-53 Административного регламента.
45. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления  заявления и документов, указанных в пункте 20  Административного регламента.

**Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования**

46. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования  является предоставление заявления и полного комплекта  документов, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.
47. Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений, председателем комиссии, которой является – председатель комиссии по ЧС администрации Рождественского сельского поселения. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса (вырубки) деревьев (далее - Комиссия).
Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.
48. После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии ([Приложение № 3](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/prilojenie-3-78-04-04-11.doc) к Административному регламенту).
49 Решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений или о нецелесообразности их сноса (вырубки), которое подписывается председателем комиссии по ЧС.
50. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

**Подготовка решения на снос (вырубку) зеленых насаждений**

51. В течение трех рабочих дней после подписания акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет решение  в соответствии с формой, указанной в [приложении № 4](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/prilojenie-4-78-04-04-11.doc) к Административному регламенту.
52. Оформленное решение  подписывается председателем комиссии по ЧС Рождественского сельского поселения, регистрируется специалистом и передается ответственному специалисту для последующей передачи Заявителю и Исполнителю муниципальной услуги.
53. В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель  информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности решения  и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.
54. Решения  выдаются Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) и Исполнителю услуги под роспись в  журнале выдачи решений.

**Уведомление об отказе, о сносе (вырубке) зеленых насаждений**

55. Административная процедура отказа о сносе (вырубке) зеленых насаждений производится на основаниях, указанных в пункте 19 Административного регламента.
56. При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в  сносе (вырубке) зеленых насаждений ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе, о сносе (вырубке) зеленых насаждений и представляет его на подпись главе администрации.
57. Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его  Заявителю почтовым отправлением.
58. Срок исполнения административной процедуры по отказу в сносе (вырубке) зеленых насаждений  не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа, о сносе (вырубке) зеленых насаждений.

**Исполнения муниципальной услуги**

59. Основанием для начала процедуры сноса (вырубки) зеленых насаждений  является решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений.
60. Решение выдается ответственным исполнителем  Администрации Работнику, с которым Администрация заключает договор на снос (вырубку) зеленых насаждений.
61. Работник производит работы по сносу (вырубке) и уборке территории после сноса (вырубки) зеленых насаждений.
Ответственный исполнитель  производит прием выполненных работ Работником  и готовит акт прима - сдачи выполненных работ на подпись главе Администрации.
62. Глава Администрации подписывает акт приема – сдачи выполненных работ и дает указание на оплату выполненных работ Работником.
63. Срок исполнения административной процедуры  по сносу (вырубке) и уборке территории после сноса (вырубки) зеленых насаждений  не должен превышать 10 дней с момента заключения договора с Работником на снос (вырубку) и уборку территории после сноса (вырубки) зеленых насаждений.

**Ведение реестра решений**

64. Ведение  реестра  решений   осуществляется  специалистом,  в должностные обязанности которого  входит ведение реестра решений, при исполнении соответствующих административных процедур.
68. Реестр решений  содержит следующую информацию о каждом выданном решении:

* фамилия, имя, отчество или наименование  Заявителя и адрес;
* регистрационный номер решения;
* место проведения работ согласно решению;
* количество и виды зеленых насаждений;
* виды работ.

65. Реестр решений  ведется на бумажном и электронном носителях ([Приложение № 5](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/prilojenie-5-78-04-04-11.doc) к Административному регламенту).
66. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**Порядок предоставления информации из реестра решений**

67. Информация, содержащаяся в реестре решений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра решений  в виде выписки.
68. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра решений  является поступление соответствующего заявления в Администрацию.
Для получения информации из реестра решений  Заявитель может обратиться в Администрацию:

* в письменной форме;
* по электронной почте;
* по телефону.

При обращении Заявителя специалист, ответственный  за предоставление информации из реестра решений, предоставляет информацию по следующим вопросам:

* наличие либо отсутствие решения  на производимые работы по указанному в обращении адресу;
* виды и количество зеленых насаждений, а также разрешенный вид работ согласно решения.

69. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра решений направляет в адрес Заявителя сведения о наличие либо отсутствии испрашиваемого решения. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.
70. Срок предоставления информации из реестра решений:

* в письменной форме – 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;
* в электронной форме – 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

71. При отсутствии в запросе всех необходимых реквизитов специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра решений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.
72. Заявление о предоставлении информации из реестра решений  не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

**IV. Порядок и формы контроля  исполнения муниципальной услуги**

73. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами  по  исполнению  муниципальной услуги, и принятием решений специалистами  осуществляется  главой администрации.
74. Специалисты, ответственные за   осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная   ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.
79. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.
75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
76. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.
77. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги**

78. Заявители   имеют  право  на  обжалование  действий   или   бездействия специалистов Администрации в  досудебном и судебном порядке.
79. В досудебном порядке Заявители  вправе обратиться с жалобой лично или письменно.
80. В жалобе указываются номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.
81. Глава администрации, специалисты Администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1-го рабочего дня. Содержание устной жалобы Заявителя заносится в карточку личного приема.
О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо Администрации, которые проводили прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.
В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
82. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах  и официальном сайте Администрации.
83. При обращении 3аявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретного административного действия жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы),а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме заявлений у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. .
84. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.
85. В случае несогласия с ответом автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.
86. На обращение (жалобу) Заявителя не дается ответ в случаях:

* если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
* если текст обращения (жалобы), а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;
* если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям специалистов, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.
87. Действия (бездействия) специалистов при выполнении административных процедур действий, установленных Административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

* нарушение сроков, установленных для административных действий в соответствии с Административным регламентом;
* не предоставление информации о специалисте Администрации, исполняющем административное действие, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
* некорректное поведение специалиста по отношению к Заявителю;
* предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

88. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке.
89. Жалобы на действия специалистов Администрации по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**муниципальной услуги «Прием заявления, подготовка и проведение работ по сносу** **(вырубке) зеленых насаждений»**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта

Подготовка решения на снос (вырубку) зеленых насаждений

Уведомление об отказе в сносе (вырубке) зеленых насаждений

|  |
| --- |
| Выдача решения заявителю о сносе (вырубке) зеленых насаждений |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

штамп

**в администрацию**

**Рождественского сельского поселения**

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_**

**Прошу Вас произвести снос (вырубку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 **(вид и объемы зеленых насаждений)**

**расположенных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(адрес нахождения зеленых насаждений)**

 **так как данные насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (причина сноса (вырубки) зеленых насаждений)

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

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

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

Приложение: план-схема зеленых насаждений – 1 лист

## *Заказчик*:

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

 Ф.И.О. руководителя подпись  **М.П.** (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

**Образец**

АКТ № 2

обследования зеленых насаждений

с. Рождествено \_\_\_\_\_\_\_\_.2014 г.

 Комиссия в составе: председатель комиссии – заместитель главы администрации, председатель комиссии по ЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_–составили настоящий акт на предмет обследования зеленых насаждений, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в соответствии с заявкой № \_\_\_, жительницы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате обследования выявлено следующее:

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

 С целью недопущения возникновения чрезвычайной ситуации комиссия считает, что данное дерево подлежит сносу.

 Председатель комиссии:

 Члены комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

**Образец**

####  РЕШЕНИЕ № 2

 **комиссии по чрезвычайным ситуациям о сносе (вырубке) зеленых насаждений**

# с. Рождествено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_ г.

 В связи с обращением жительницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о сносе (вырубке) дерева, которая проживает по адресу: Приволжский район с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и на основании акта обследования зеленых насаждений № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, с целью недопущения завала дерева на жилое строение и линии электропередач комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Рождественского сельского поселения РЕШИЛА:

1. Администрации Рождественского сельского поселения:

 - заключить договор на выполнение работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений с юридическим или частным лицом;

- произвести снос больного дерева, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- при выполнении работ сделать заявку в Приволжское отделение районных электросетей на демонтаж проводов в районе проведения работ по сносу дерева.

1. Жителям дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на время проведения работ по сносу дерева покинуть жилое помещение.

 Председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям

 Рождественского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

**Реестр**

**выданных решений администрацией Рождественского сельского поселения на снос зеленых насаждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер** | **Ф.И.О или****наименование заявителя и адрес**  | **Место проведения работ** | **Количество и вид зеленых насаждений** | **Вид работ** |
|  |  |  |  |  |