КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2016 года № 28 с.Гришковское

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на** территории

муниципального образования**»**

В соответствии с [Федеральными законам](garantf1://12077515.0)и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», от 23 июля 2015 года № 3226-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 4 июня 2014 года № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Гришковского сельского поселения Калининского района»;

2) постановление администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 11 ноября 2015 года № 134 «О внесении изменений в постановление администрации Гришковского сельского поселения от 4 июня 2014 года № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Гришковского сельского поселения Калининского района».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района

В.А. Даценко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

02.02.2016 № 28

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории**

**муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории муниципального образования (далее - регламент или муниципальная услуга соответственно) для доступности результатов предоставления данной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах организации по предоставлению муниципальной услуги:

| Наименование  организации | График работы | Юридический (почтовый) адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района | Понедельник-четверг  с 8-00 до 16-00  Перерыв на обед  с 12-00 до 13-00 | 353771, Краснодарский край, Калининский район  с. Гришковское,  ул. Советская 62 А  (86163) 49-1-22,  (86163) 49-1-17 | Адрес электронной почты [adm\_grish\_2006@mail.ru](mailto:kurganinsk@mail.ru)  Адрес сайта www.grishkovskoe.ru |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в общем отделе администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее - отдел);

через официальный сайт администрации муниципального образования Калининский район.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к специалисту общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

по телефону отдела;

по адресу электронной почты отдела.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела:

при личном обращении;

по телефону.

Специалист отдела общего администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист управления, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

По окончанию информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.- 1.4 информации, в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Гришковского сельского поселения Калининского района – [www.grishkovskoe](http://www.grishkovskoe) -«Административные регламенты».

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге (административный регламент предоставляемой услуги), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, регламентирующего муниципальную услугу, передаются в общий отдел администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

Пункт 3 статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» устанавливает запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений или отказ о выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован: «Российская газета» № 7 от 21января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая (текст опубликован: «Российская газета» № 238-239, от 20 июля 2009 года);

кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (текст опубликован: «Российская газета» № 256 от 31 декабря 2001 года);

земельным кодексом Российской Федерации (текст опубликован: «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован: «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 года);

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

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

законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района;

настоящим административным регламентом.

2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Гришковского сельского поселения Калининского района, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения порубочного билета подают в администрацию Гришковского сельского поселения Калининского района заявление о необходимости выдачи указанного билета.

В заявлении указывается основание необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений. К заявлению прилагаются:

1) градостроительный план земельного участка;

2) информация о сроке выполнения работ;

3) банковские реквизиты заявителя;

4) документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

Администрация Гришковского сельского поселения Калининского района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.7. Пункт 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливает запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.8. Основанием для отказа в выдаче порубочного билета служат:

неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

наличие недостоверных данных в представленных документах;

особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

памятники историко - культурного наследия;

объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу РФ и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

отрицательное заключение комиссии по обследованию зелёных насаждений.

2.9. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.12. 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

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Входы в помещения администрации и МКУ «МФЦ» оборудуются пандусами, удобной лестницей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников или кнопкой вызова специалиста.

Центральный вход в здание Администрации и МКУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

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

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Порталеиофициальном сайте**.**

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в случае необходимости − с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ».

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Общий отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МКУ «МФЦ» (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги).

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Общего отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом, а взаимодействие МКУ «МФЦ» с общим отделом осуществляется без участия заявителя.

2.14. 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.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54):

посредством МКУ «МФЦ»;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54).

Перечень классов средств [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.15. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в кабинете общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и информационным стендом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

2) выезд и обследование территории специалистом общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района на наличие деревьев, подлежащих валке;

3) выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

4) передача заявителю порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

3.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.3. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложениях к административному регламенту (приложение № 2, № 3, № 4).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района:

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на вырубку зеленых насаждений на территории муниципального образования»:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры - подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдачепорубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

прием и проверка поступивших документов;

регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

срок выполнения административного действия - 1 день.

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

е) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящих заявлений.

3.4.2 Описание административной процедуры «Выезд и обследование территории специалистом отдела на наличие деревьев, подлежащих валке»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист отдела;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

выезд на место для обследования территории на наличие деревьев,

подлежащих валке;

составление акта обследования и передача на рассмотрение комиссии;

г) критерий принятия решения:

техническая возможность;

наличие согласований с комиссией;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

оформление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

е) фиксация результата выполнения административной процедуры является оформленный порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории муниципального образования;

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

специалист отдела;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

оформление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений (в течение 4 дней);

внесение записи в журнал регистрации и выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений (в течение 1 дня);

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленный и зарегистрированный порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений, наличие записи с данными заявителя в журнале регистрации и выдача порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

3.4.4 Описание административной процедуры «Передача заявителю порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений:

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры - общий отдел администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

в) содержание каждого административного действия входящего в состав процедуры:

извещение заявителя о готовности порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

в) направление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений заявителю.

г) внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.

д) критерий принятия решения: явка заявителя для получения порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры, при положительном результате, является:

подпись заявителя в порубочном билете на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником общего отдела Гришковского сельского поселения Калининского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района - до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) начальником общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

б) главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

4.3 Ответственность должностных лиц администрации Гришковского сельского поселения Калининского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, а также должностных

лиц муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону: (8 6163) 49122; (8 6163) 49117;

обращение по электронной почте: [adm\_grish\_2006@mail.ru](mailto:kurganinsk@mail.ru)

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

глава Гришковского сельского поселения:

начальник общего отдела администрации Гришковского сельского поселения.

При поступлении жалобы на имя главы Гришковского сельского поселения Калининского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Гришковского сельского поселения Калининского района, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района

В.А. Даценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

муниципального образования»

Блок - схема

исполнения муниципальной услуги

Обращение заявителя

Направление заявления специалисту отдела

отказ в приёме заявления

проверка заявления специалистом отдела

Заявления оформлены с отклонениями от требований регламента

Заявления оформлены в соответствии с требованиями регламента

Приём и регистрация заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство работ

Оформление и регистрация разрешения (ордера)

на производство работ

Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

муниципального образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур

для предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

муниципального образования»

| №  п/п | Административная процедура | Срок выполнения |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Приём документов | | |
| 1.1 | Приём и регистрация заявления и полного пакета документов специалистом отдела Гришковского сельского поселения Калининского района, либо отказ в приёме заявления | 1 рабочий день |
| 2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги | | |
| 2.1 | Выезд и обследование территории специалистом отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района на наличие деревьев, подлежащих валке | 3 рабочих дня |
| 3. В случае если зелёное насаждение является аварийным и представляет угрозу | | |
| 3.1 | Составление специалистом отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района акта обследования территории на наличие деревьев, подлежащих валке, и передача его на подпись | 1 рабочий день |
| 3.2 | - начальником общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района | 1 рабочий день |
| 3.3 | - членами комиссии по обследованию территории | 1 рабочий день |
| 4. В случае если зелёное насаждение не является аварийным | | |
| 4.1 | Определение компенсационной стоимости специалистом финансового отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района | 1 рабочий день |
| 4.2 | Передача специалистом финансового отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района заявителю реквизитов на перечисление компенсации в бюджет Гришковского сельского поселения Калининского района | 1 рабочий день |
| 4.3 | Оплата компенсации заявителем и передача квитанции  об оплате специалисту отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района | 1 рабочий день |
| 4.4 | Передача специалистом отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района  на свод зелёных насаждений заявителю | 1 рабочий день |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | | 10 рабочих дней |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

муниципального образования»

Порубочный билет

на снос зеленых насаждений на территории Гришковского сельского поселения

Калининского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с. Гришковское

Выдан главой Гришковского сельского поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ во исполнение Федерального закона от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», на основании приказа Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», согласно акта осмотра места вырубки деревьев от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

1. Кому выдано (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес и место выполнения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Цель производства работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Организация, лицо, выполняющее работы, должность, Ф.И.О. лица, ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Размер компенсационной платы за повреждение зеленых насаждений:

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

6. Кто производит восстановление зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Особые условия:

Все работы должны быть выполнены в зоне зеленого фонда в соответствии с действующим природоохранным законодательством.

Порубочный билет выдан в 2-х экземплярах.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) Ф.И.О.

Порубочный билет получил:

с правилами содержания, охраны зеленого фонда

ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории

муниципального образования»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  глава Гришковского сельского поселения Калининского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

АКТ

осмотра места вырубки деревьев

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Гришковское

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провели осмотр места вырубки деревьев по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения осмотра установлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Породы обследуемых деревьев | Диаметр (см.) | Состояние | Заключение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Члены комиссии: