**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОДОПИТОМНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 16.01.2024г. № 5

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Плодопитомнического сельского поселения Администрация Плодопитомнического сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения» согласно приложению № 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Плодопитомнического сельского поселения Е.Н. Кривошееву.

 Глава Администрации

Плодопитомнического

 сельского поселения Н.Н. Теплова

Приложение № 1

к постановлению Администрации Плодопитомнического сельского поселения

от 16.01.2024г. № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Плодопитомнического сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения»

## I. Общие положения

# Административный регламент Администрации Плодопитомнического сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения» (далее Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по обследованию и оценки состояния зеленых насаждений, подготовке и выдаче разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) (далее - муниципальная услуга).

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Плодопитомнического сельского поселения.
2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Администрации Плодопитомнического сельского поселения.
3. Получателем муниципальной услуги (далее Получатель) является физическое и юридическое лицо, решившее произвести работы по санитарной обрезке, кронированию или удалению деревьев (зеленых насаждений), или его уполномоченный представитель.
4. Конечным результатом предоставления получателям муниципальной услуги является:
* в случае принятия решения о выдаче разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения - выдача разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения;
* в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения - решение об отказе в выдаче разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации Плодопитомнического сельского поселения, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

* Индивидуальную консультацию.
* Официальный сайт Администрации Плодопитомнического сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации Плодопитомнического сельского поселения).

2. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

* Индивидуальная консультация при личном обращении.
* Индивидуальная консультация по телефону.
* Индивидуальная консультация по почте.
* Индивидуальная консультация по электронной почте.
* На официальном сайте Администрации Плодопитомнического сельского поселения.

3. Контактные координаты и график работы:

Администрация Плодопитомнического сельского поселения:

почтовый адрес: 431446, Республика Мордовия, Рузаевский район, пос. Плодопитомнический, пер. Садовый д.11

адрес электронной почты: adm.plodopit@mail.ru;

адрес официального Интернет-сайта: Администрации Плодопитомнического сельского поселения;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 800 до 1600 часов, перерыв с 1200 до 1248 часов.

Приемные дни Главы Администрации Плодопитомнического сельского поселения:

вторая и четвертая пятница месяца с 8-00 до 12-00 часов.

номер контактного телефона:8 (83451) 7-77-53;

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 -1600 | 1200 -1248 |
| Вторник | 800 -1600 | 1200 -1248 |
| Среда | 800 -1600 | 1200 -1248 |
| Четверг | 800 -1600 | 1200 -1248 |
| Пятница | 800 -1600 | 1200 -1248 |

Муниципальная услуга предоставляется Получателю бесплатно.

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.
	2. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан (приложение № 1 к Административному регламенту).

 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Плодопитомнического сельского поселения, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Требования, обеспечивающие доступность услуги для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).
2. Основанием для получения разрешения на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения является представление заинтересованным лицом в Администрацию Плодопитомнического сельского поселения следующих документов и материалов:

- заявление на имя Главы Администрации Плодопитомнического сельского поселения (приложение № 3 к Административному регламенту);

- физические лица предоставляют копию паспорта;

- индивидуальные предприниматели предоставляют копию паспорта и свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- юридические лица предоставляют свидетельства о государственной регистрации юридического лица, приказ на назначение руководителя;

- копия кадастрового паспорта на земельный участок;

- копия технического паспорта (план земельного участка);

- копия договора на выполнение работ по санитарной обрезке, кронированию или удалению деревьев (зеленых насаждений).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

а) В случае осуществления капитального строительства:

- копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

- копия проектной документации на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

- подтверждающие документы о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых планируются производиться работы;

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

б) В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, экстренного ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей:

- топографическая съемка места проведения работ (М1:500);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

в) В случае проведения работ по санитарной обрезке или кронированию деревьев, а также удаление аварийных (представляющих угрозу падения, сухостойных) расположенных на придомовой территории многоквартирных домов и частных домовладений:

- схему территории с указанием подлежащих санитарной обрезке или кронированию деревьев (составляется заявителем в свободной форме);

г) В случае необходимости повреждения и (или) уничтожения деревьев (зеленых насаждений) в процессе эксплуатации существующих линейных объектов создается комиссия, в которую входят представители Администрации Плодопитомнического сельского поселения и представители хозяйствующих субъектов, обеспечивающих эксплуатацию линейных объектов. Деревья (зеленые насаждения), произрастающие в охранных зонах линейных объектов и угрожающие безопасному, безаварийному функционированию указанных объектов, комиссией относятся к аварийно-опасным. Уничтожение зеленых насаждений хозяйствующими субъектами, обеспечивающими эксплуатацию линейных объектов, без разрешения не допускается. Разрешение оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения является получение Главой Администрации Плодопитомнического сельского поселения обращения для рассмотрения от заинтересованного лица.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.1. При рассмотрении заявления Глава Администрации передает заместителю главы администрации осуществление проверки представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2 раздела III настоящего административного регламента;

- на правильность заполнения бланка заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

3.2. При подготовке заявления и документов, предоставляемых в Администрацию Плодопитомнического сельского поселения, не допускается применение факсимильных подписей.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ведущий специалист сектора муниципального хозяйства в течение 5 дней в письменной форме уведомляет получателя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. Административные процедуры:

4.1. В случае осуществления капитального строительства заведующий сектора муниципального хозяйства получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.13.-2.18 раздела 2 постановления Правительства РО от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», осуществляет комиссионный выезд с экспертной группой на земельный участок для оценки состояния зеленых насаждений, составляется соответствующий акт оценки состояния зеленых насаждений (приложение № 5 к Административному регламенту), к которому прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев, утвержденное специализированной организаций (МУП «Зеленый мир»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

а) В случае невозможности пересадки деревьев (зеленых насаждений) по заключению экспертной группы допускается их уничтожение при условии проведения компенсационного озеленения. Компенсационное озеленение организовывают лица и организации, заинтересованные в уничтожении деревьев (зеленых насаждений).

 Специалист Администрации уведомляет получателя по телефону о необходимости проведения компенсационного озеленения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

б) Получатель после уведомления о необходимости компенсационного озеленения, обращается в специализированную организацию для заключения договора на компенсационное озеленение.

Получатель предоставляет копию договора на компенсационное озеленение специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

в) На основании заключения экспертной группы и акта оценки состояния зеленых насаждений, принимается соответствующее решение, которое оформляется распоряжением Главы Администрации Плодопитомнического сельского поселения. На основании распоряжения Главы Администрации Плодопитомнического сельского поселения оформляется разрешение в порядке, установленном в пункте 5 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

* 1. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, экстренного ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных или аварийно-восстановительных работ (основанием для проведения указанных работ является соответствующее решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Плодопитомнического сельского поселения, на территории которого возникла чрезвычайная ситуация) оформление разрешения не требуется.
	2. В случае проведения работ по санитарной обрезке, кронированию или удалению аварийных деревьев (представляющих угрозу падения, сухостойных), расположенных на придомовой территории многоквартирных домов и частных домовладений, специалист Администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос в специализированную организацию для получения заключения о качественных характеристиках зеленых насаждений (деревьев).

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

4.4. В случае необходимости повреждения и (или) уничтожения деревьев (зеленых насаждений) в процессе эксплуатации существующих линейных объектов создается комиссия, в которую входят представители Администрации Плодопитомнического сельского поселения и представители хозяйствующих субъектов, обеспечивающих эксплуатацию линейных объектов. Деревья (зеленые насаждения), произрастающие в охранных зонах линейных объектов и угрожающие безопасному, безаварийному функционированию указанных объектов, комиссией относятся к аварийно-опасным. Уничтожение зеленых насаждений хозяйствующими субъектами, обеспечивающими эксплуатацию линейных объектов, без разрешения не допускается. Разрешение оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

1. После выполнения пункта 4 настоящего регламента, заведующий сектором муниципального хозяйства оформляет разрешение на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на официальном бланке Администрации Плодопитомнического сельского поселения. Разрешение подписывается Главой Администрации Плодопитомнического сельского поселения (приложение № 4 к Административному регламенту).

К разрешению прилагаются: акт оценки состояния зеленых насаждений, который составляется в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту и план-схема территории, на которой планируется санитарная обрезка, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на территории Плодопитомнического сельского поселения. На план-схеме указываются деревья (зеленые насаждения), которым планируется произвести санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

5.1. Специалист Администрации в телефонном режиме уведомляет получателя о необходимости получить документ в Администрации, согласовывает время и дату совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в п. 2. раздела III настоящего Административного регламента.
2. Запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию, если на их отсутствие, недостоверность не указали, когда первый раз отказались принять документы или предоставить муниципальную услугу;

правило не работает, если:

- изменились требования НПА, которые касаются госуслуги;

- заявитель представил документы, которые ранее не подавал, и в них есть ошибки;

- истек срок действия документов или изменилась нужная информация;

- при первом отказе должностное лицо допустило нарушение.

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Если государственные, муниципальные органы или МФЦ нарушат запрет, заявитель может обжаловать это в досудебном порядке.

IV. Порядок и форма контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации Плодопитомнического сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным исполнителем положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Плодопитомнического сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации Плодопитомнического сельского поселения.

Глава Администрации Плодопитомнического сельского поселения организует работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по предоставлению муниципальной услуги, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона № 210-ФЗ;
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 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 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
	1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.
		2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.
	* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Сведения

о местонахождении и графике работы Администрации

Плодопитомнического сельского поселения

почтовый адрес: 431446, Республика Мордовия, Рузаевский район, пос. Плодопитомнический, пер. Садовый д.11

адрес электронной почты: adm.plodopit@mail.ru;

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон | Электронный адрес |
| Теплова Наталья Николаевна | Глава АдминистрацииПлодопитомнического сельского поселения  |  (883451) 7-77-53 | adm.plodopit@mail.ru |
| Кривошеева Елена Николаевна | Заместитель главы администрации Плодопитомнического сельского поселения |  (883451) 7-77-53 |  adm.plodopit@mail.ru |

График работы специалистов Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Вторник | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Среда | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Четверг | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Пятница | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |

Выдачу разрешений на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) осуществляет заведующий сектором муниципального хозяйства Администрации Плодопитомнического сельского поселения: понедельник - пятницу с 8-00 до 12-00 часов, с 12-48 до 16-00 часов;

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА САНИТАРНУЮ ОБРЕЗКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ УДАЛНИЕ ДЕРЕВЬЕВ (ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ) НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОДОПИТОМНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Обращение заинтересованного лица

Прием и регистрация Заявления с приложением документов

Письменное уведомление об отказе выдаче разрешения

Рассмотрение представленных документов

В случае осуществления капитального строительства глава администрации, осуществляет комиссионный выезд с экспертной группой для выдачи заключения о возможности и условия пересадки деревьев

В случае необходимости повреждения и (или) уничтожения деревьев (зеленых насаждений) в процессе эксплуатации существующих линейных объектов создается комиссия, в которую входят представители Администрации сельского поселения и представители хозяйствующих субъектов, обеспечивающих эксплуатацию линейных объектов.

В случае проведения работ по санитарной обрезке, кронированию или удалению аварийных деревьев (представляющих угрозу падения, сухостойных) расположенных на придомовой территории многоквартирных домов и частных домовладений, председатель комиссии направляет запрос в организацию для получения заключения о качественных характеристиках зеленых насаждений (деревьев)

В случае невозможности пересадке деревьев (зеленых насаждений) по заключению экспертной группы допускается их уничтожение при условии проведения компенсационного озеленения. Компенсационное озеленение организовывают лица и организации, заинтересованные в уничтожении деревьев (зеленых насаждений).

Глава администрации уведомляет заявителя по телефону о необходимости проведения компенсационного озеленения.

Получатель после уведомления о необходимости компенсационного озеленения, обращается в специализированную организацию для заключения договора на компенсационное озеленение.

Получатель предоставляет копию договора на компенсационное озеленение заведующему сектором муниципального хозяйства.

На основании заключения экспертной группы и акта оценки состояния зеленых насаждений, принимается соответствующее решение, которое оформляется распоряжением главы Администрации сельского поселения.

Глава администрации (председатель комиссии) оформляет разрешение на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений) на официальном бланке администрации Синегорского сельского поселения. Разрешение подписывается заместителем главы поселения.

Глава администрации (председатель комиссии) в телефонном режиме уведомляет заявителя о необходимости получить документ в администрации, согласовывает время и дату совершения данного действия.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе Администрации

Плодопитомнического сельского поселения

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

 от (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в обязательном порядке сотовый)

Заявление

 Прошу Вас выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (санитарную обрезку, кронирование, удаление дерева)

Информация о местоположения объекта(ов) зеленых насаждений (дерева(ьев)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точный адрес место нахождения дерева (деревьев)

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

Информация о собственнике земельного участка, землепользователе, землевладельце, арендаторе земельного участка, на котором планируется произвести работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений (указать количество и породу деревьев) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об исполнителе работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина удаления зеленых насаждений (дерева(ьев)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При объекте капитального строительства

Информация о проектно-сметной документации на капитальное строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Номер и дата выдачи разрешения:**  № \_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на санитарную обрезку, кронирование или удаление деревьев (зеленых насаждений)

**Разрешение выдано:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные)

**Наименование работ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок выполнения работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнитель работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Условия и требования:** соблюдение техники безопасности, выполняемых работ,

уборка прилегающей территории после выполнения работ. Складирование порубленной древесины на контейнерных площадках для сбора ТБО и обочинах проезжей части дорог ЗАПРЕЩЕНО.

**Место нахождения зеленых насаждений:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Информация о собственниках земельных участках, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают земельные насаждения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о компенсационном озеленении:** *(Компенсационное озеленение производится с превышением на 30 процентов от общего количества уничтоженной древесно-кустарниковой растительности и площади уничтоженной травянистой растительности)*, \_\_\_\_

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

**Порода зеленых насаждений (деревьев):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Высота зеленых насаждений (деревьев):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уходные работы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок посадки зеленых насаждений (деревьев):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о разработке проектно-сметной документации (в случае капитального строительства или реконструкции)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

**Разрешение получи**л \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись и дата получения)

**Отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения** \_\_\_\_

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

Разрешение закрыто «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

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

(подпись) (должность, специалиста Администрации Плодопитомнического сельского поселения)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**АКТ**

**оценки состояния зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | п. Плодопитомнический |

Место нахождения зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о собственнике земельного участка, землепользователе, землевладельце, арендаторе земельного участка, на котором произрастают земельные насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений: \_\_

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

Информация о нарушениях условий и требований при производстве работ, указанных в разрешении и проектной документации создания зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об уничтожении и (или) повреждении зеленых насаждений с нарушением требований Областного закона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о компенсационном озеленении: *(Компенсационное озеленение производится с превышением на 30 процентов от общего количества уничтоженной древесно-кустарниковой растительности и площади уничтоженной травянистой растительности)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Порода зеленого насаждения (дерева): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота зеленого насаждения (дерева): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уходные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок посадки деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о возмещении вреда окружающей среде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным: \_\_\_\_

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

 Глава Администрации

Плодопитомнического сельского поселения (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)