

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2018 г.

с.Солдатско-Степное

№ 91

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации № 49 от 23.10.2017г.(в редакции пост № 65 от 07.09.2018г)

В соответствии с вступлением в силу Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Солдатско-Степновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕТ:

1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Солдатско-Степновского № 49 от 23.10.2016г

1.1. Часть 3 подпункта 5.1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;».

1.2. Дополнить пункт 5 подпунктом 5.13 следующего содержания:

«5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

1.3. Дополнить пункт 5 подпунктом 5.14 следующего содержания:

«5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Солдатско-Степновского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования, но не ранее 18 октября 2018 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

и.о.главы администрации Солдатско-Степновского
сельского поселения

Т.С.Гасанова

В действующей редакции с 21.11.2018г (внесла изменения)

Приложение
к постановлению администрации
Солдатско-Степновского
сельского поселения
от 23.10.2017г. № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ,
КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. [№ 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения), на территории которого проводятся работы по вырубке и (или) пересадке зеленых насаждений.

1.5. Сведения о местонахождении: 404082, Волгоградская область, Быковский р-н., село Солдатско-Степное ул. Мира, 50, по электронной почте по адресу: bykstepnoe@yandex.ru или по телефону 8(84495) 7-61-23 для получения справок и консультаций в течение рабочего времени.

График работы администрации поселения и приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница – с 8-00 до 16-00; суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед: понедельник – пятница – с 12 часов до 13 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам предоставления муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404082,

Волгоградская обл., Быковский район, с. Солдатско-Степное, ул. Мира, д. 50.

Электронный адрес для направления обращений: bykstepnoe@yandex.ru.

Услуга может быть предоставлена через МКУ «МФЦ» Быковского муниципального района Волгоградской области» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 404062, Волгоградская область, р.п. Быково, ул. Дзержинского, 25,

Адрес электронной почты: e-mail: mfc021@volganet.ru,

или по телефону: (884495)3-15-00 для получения справок и консультаций в приемные часы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

1.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах – в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, специалистами администрации поселения в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи и (или) МФЦ.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации поселения при устном и (или) письменном заявлении гражданина.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области».

Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:

осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями;

ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур

составляет 20 дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.2.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.2.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 3315, 8 октября 2003 г.);

- [Законом](#) Волгоградской области от 07.12.2001 № 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников) в письменной или электронной форме, которое должно содержать следующую информацию:

а) сведения о заявителе:

для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание для вырубki или пересадки зеленых насаждений;

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

2.4.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных

представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

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

4) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к сносу (пересадке);

5) перечетная [ведомость](#) зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту);

6) план-схема расположения зеленых насаждений;

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

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

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

2.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение подеревной съемки в зоне застройки;
- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки; (приложение 2)
- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;
- составление плана посадки новых насаждений.

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации – Волгоградской области, в частной собственности;
- непредставление документов, указанных в [подпунктах 2, 4, 5, 6 и 7](#) (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.4.2 административного регламента.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- рабочее место специалиста, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными, оргтехниккой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;
- специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются: бумага, расходные материалы, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения;
- в фойе Администрации Солдатско-Степновского сельского поселения и МФЦ на видном месте размещается информация о времени приема обращений;

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.);

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц;

места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

инвалиды, ветераны и участники Великой Отечественной войны имеют право обслуживаться вне очереди;

беспрепятственный вход в здание администрации для инвалидов и выход из него;

оказание должностными лицами администрации иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

2.12.2. Официальный сайт в сети Интернет:

- администрация Солдатско-Степновского сельского поселения
www.admsoldatstep.ucoz.ru

2.12.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны обеспечить возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.4. Поступающие в администрацию Солдатско-Степновского сельского поселения заявления принимаются как в письменной форме, так и в форме электронного документа (далее-электронное заявление).

2.12.5. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9.6. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1 Приём заявлений.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку.

3.1.3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

3.2 Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично;
- поступившее из МФЦ.

Поступившее в Администрацию заявление регистрируются в порядке делопроизводства. Специалист Администрации или МФЦ оформляет [расписку](#) о

получении документов по установленной форме (приложение N 2) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист Администрации передает Заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации, глава Администрации в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление специалисту администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.3 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение сотрудником Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

Первая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и разрешения на пересадку зелёных насаждений при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на выдачу порубочного билета в целях вырубки (сноса) и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений при проведении реконструкций зелёных насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений по предписаниям главного государственного инспектора безопасности дорожного движения Волгоградской области об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного государственного санитарного врача по Волгоградской области (далее – вторая группа заявлений).

Третья группа – заявления на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций (далее – третья группа заявлений).

Сотрудник Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.2 Сотрудник Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.3 Сотрудник Администрации готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению на территории Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района (далее –

Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением администрации Солдатско-Степновского сельского поселения.

При рассмотрении заявлений сотрудник Администрации:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме. (Приложение 3)

Максимальный срок выполнения действия – 3 дней.

б) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

в) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4 Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.4.1 Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку. (приложение 4)

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником Администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой администрации Солдатско-Степновского сельского поселения - при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет сельского поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся сотрудником Администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом либо через МФЦ.

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку для проведения санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, а также рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку, выданных на основании предписания главного государственного инспектора

безопасности дорожного движения Волгоградской области, соответствует сроку действия предписания, но не более одного года.

Копия порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в Администрацию для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.4.2 Оформление отказа в выдаче разрешения.

Сотрудник Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации сельского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя (в том числе через МФЦ). Второй экземпляр направляется в Администрацию для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5. Осуществление вырубki (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений.

3.5.1 Непосредственно перед осуществлением вырубki (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений сотрудник Администрации, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зелёных насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой, в соответствии с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.2. По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубki (сноса) и/или пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.5.3. В случае повреждения газона, зелёных насаждений на прилегающих к месту вырубki и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации Осичковского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Глава Солдатско-Степновского сельского поселения, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий специалиста, совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и Солдатско-Степновского сельского поселения Главой Солдатско-Степновского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)¹;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;».(в редакции постановления № 91 от 15.10.2018г)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, должностного лица администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Солдатско-Степновского сельского поселения, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, должностного лица администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Солдатско-Степновского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, должностного лица, администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, должностного лица администрации Солдатско-Степновского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Солдатско-Степновского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Солдатско-Степновского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**(в редакции постановления № 65 от 07.09.2018г)**

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

(в редакции постановления № 91 от 15.10.2018г)

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. **(в редакции постановления № 91 от 15.10.2018г)**

Перечетная ведомость
зеленых насаждений на земельном участке,
расположенном по адресу:

N п/п	N на подеревной съёмке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников - площадь (кв. м)	Характеристика состояния зеленых насаждений

Всего зеленых насаждений на участке _____

Подлежит сносу

Подлежит пересадке

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

_____ (дата составления акта)

Специалист администрации

_____ на основании заявления

от _____ N ____ произвел обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

Порода	N перечетной ведомости	Для деревьев диаметр ствола (см); для кустарников возраст (лет)	Количество (шт.)	Примечание

Итого:

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

Порубочный билет N _____

от " _____ " _____ 20____ г.

Адрес проведения работ _____

Вид работ _____

На основании Акта обследования земельного участка N _____

от " ____ " _____ 20____ г. разрешается:

рубка деревьев _____ шт., кустарников _____ шт. (пог. м)

снос газонов (цветников) _____ кв. м

обрезка деревьев _____ шт., вид обрезки _____

обрезка кустарников _____ шт., вид обрезки _____

пересадка деревьев _____ шт., кустарников _____ шт. (пог. м)

Место пересадки _____

Дата пересадки " ____ " _____ 20____ г.

Работы выполняются _____

(наименование специализированной организации)

по договору от " ____ " _____ 20____ г. N _____

Работы проводятся в присутствии представителя администрации сельского поселения, управляющей организации, товарищества собственников жилья, (нужное подчеркнуть)

(должность, ФИО)

Дата начала работ сообщается в администрацию сельского поселения, управляющую организацию, товарищество собственников жилья,

не позднее чем за 5 дней до начала выполнения работ по тел. _____

Срок действия порубочного билета с " ____ " _____ 20____ г.

по " ____ " _____ 20____ г.

Порубочный билет выдал _____

(ФИО и подпись должностного лица, печать, управляющей товарищества собственников жилья)

организации,

Порубочный билет получил _____

(ФИО и подпись должностного лица, наименование организации, телефон)

Порубочный билет закрыт " ____ " _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, печать администрации сельского поселения, управляющей организации, товарищества собственников жилья)

Приложение 5

К регламенту

Задание (наряд) N _____

от "___" _____ 20___ г.

на выполнение работ по компенсационному озеленению

Адрес проведения работ _____

В соответствии с актом обследования земельного участка N _____

от "___" _____ 20___ г. и прилагаемой схемой озеленения

выполнить следующие работы:

посадка деревьев _____ шт., кустарников _____ шт. (пог. м) устройство газонов
_____ кв. м

(наименование и площадь газонов)

Дата проведения работ "___" _____ 20___ г.

Работы выполняются _____

(наименование специализированной организации)

по договору от "___" _____ 20___ г. N _____

Работы проводятся в присутствии представителя администрации поселения, управляющей организации, товарищества собственников жилья, (нужное подчеркнуть)

(должность, ФИО)

Дата начала работ сообщается в администрацию поселения, управляющую организацию, товарищество собственников жилья,

не позднее чем за 5 дней до начала выполнения работ по тел. _____

Срок действия задания (наряда) на выполнение работ по компенсационному озеленению с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

Задание (наряд) выдал _____

(ФИО и подпись должностного лица, печать

администрации поселения, управляющей организации,

товарищества собственников жилья)

Задание (наряд) получил _____

(ФИО и подпись должностного лица, наименование организации, телефон)

Заключение администрации поселения, управляющей организации,

товарищества собственников жилья, о выполнении работ по компенсационному озеленению:

Задание (наряд) закрыто "____" _____ 20__ г.

(ФИО, подпись должностного лица, печать администрации поселения,

управляющей организации, товарищества собственников жилья).

Блок-схема

последовательности административных процедур

