**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06.2013 г. № 127

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на вырубку и

обрезку зеленых насаждений на территории

Ольховского сельского поселения

Ольховского муниципального района

Волгоградской области»

(в редакции от 22.07.2016 года № 145;

от 21.11.2017 г. №140)

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C25C0449D1F861F5F43EC245559F9CFBC68382F58FC2008BA1F2E49F327438DB98C2E2D4920D7FB60Ac3N) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](consultantplus://offline/ref=E412CCAD2633623CD85F2709316A6E61A1E55CB82948A992AA966E5C19E80E72V7m8K) Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ольховского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Административный регламент разместить в сети Интернет на официальной странице Администрации Ольховского сельского поселения, на портале Администрации Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Ольховского сельского поселения С.В. Каменева.

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А.Сухолозов**

Приложение №1

Утверждён

Постановлением администрации

Ольховского сельского поселения

от 04.06.2013 г. №127

(в редакции от 22.07.2016 г. №145;

от 21.11.2017 г. №140)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений**  
**на территории Ольховского сельского поселения Ольховского**

**муниципального района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Ольховского сельского поселения Ольховского**

**муниципального района Волгоградской области»**  (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ольховского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и порядок оказания муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие наиболее распространенные термины:

Зеленые насаждения - древесно-кустарниковая растительность естественного и искусственно созданного происхождения (включая парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники) на территории Ольховского сельского поселения.

Дерево - растение с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев. Взрослым считается дерево диаметром более 12 см либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специалистов.

Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Охрана зеленых насаждений - система правовых, организационных, экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, зеленых территорий и зеленых массивов.

Повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе.

Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда.

Уничтожение зеленых насаждений - повреждение и вырубка зеленых насаждений, повлекшие прекращение роста.

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

Компенсационная стоимость - стоимостная оценка конкретных зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при уничтожении. - складывается из показателя сметной стоимости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего полное восстановление их декоративных и экологических качеств.

1.2 Категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,  полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении услуги:

- физические лица,

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством размещения необходимых сведений на официальном сайте Ольховского сельского поселения, на стендах в холле администрации поселения.

Справочная информация об государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении услуги:

1)Администрация Ольховского сельского поселения. Почтовый адрес: 403651**,**Волгоградская область, Ольховского район, с. Ольховка, ул. Советская, д.14. Тел. (факс) 8(84456) 2-14-72, e-mail: poselenie949[@yadex.ru](mailto:alja1954@yadex.ru) .

График (режим) приема получателей муниципальной услуги.

Понедельник – пятница - с 8.15 часов до 16.27 часов;

Перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

2)на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «**Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области**».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вырубку и обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Ольховского сельского поселения;

- отказ в получении разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений в виде письма на официальном бланке администрации Ольховского сельского поселения получение мотивированного отказа.

2.4. Срок предоставления услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление услуги в письменном, устном или электронном виде:

- общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление услуги):

- Лесной кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 277, 08.12.2006,

"Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278, "Парламентская газета", N209, 14.12.2006.);

 - Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

- Федеральный закон от 06.30.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Устав Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

Для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель подает заявление на имя главы Ольховского сельского поселения  с указанием количества насаждений, намечаемых к вырубке, и причин вырубки (приложение №1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1)  схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2)  заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок;

3)  перечетная ведомость по установленной форме (приложение №3);

4)  утвержденная документация по планировке территории и/или проектная документация (в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности).

Для получения разрешения на обрезку заявитель подаёт заявление на имя главы Ольховского сельского поселения с указанием наименования, количества насаждений, их возраста и состояния, цели обрезки, планируемого вида обрезки (приложение №3). К заявлению прилагаются следующие документы:

1)  схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих обрезке;

2)  заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Иные документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области**».

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом администрации поселения или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник администрации поселения, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем, либо в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 7 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, представления заявления и документов с нарушением иных требований установленных пунктом 3.2.2 Регламента, выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 Регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 5 дней с момента поступления заявления с мотивированным отказом в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- заявление подано в неуполномоченный орган;

- документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Регламента;

- представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в администрации поселения, либо в МФЦ, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками администрации поселения, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

Дата регистрации заявления в администрации поселения является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае подачи физическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ, началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

форма заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание предоставления муниципальной услуги должен быть доступным для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к их**

**выполнению, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;

оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию поселения, либо в МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником администрации поселения, либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию в администрации поселения, от сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае обращения заявителя в администрацию поселения при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, специалист администрации отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник администрации поселения, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет дату и время приема с точностью до минуты, заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

МФЦ передает в администрацию поселения по реестру с описью прилагаемых документов в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 16 часов 27 минут.

В случае невозможности предоставления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником администрации поселения. При регистрации заявления, поступившего по почте, сотрудник администрации поселения проставляет дату и время регистрации, после чего заявление с прилагаемыми документами передается сотруднику администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте очередность выдачи разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений определяется в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 календарный день.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию поселения по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в администрацию поселения на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией поселения путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию поселения.

В случае если заявление представлено с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, администрация поселения, не позднее 2 календарных дней со дня представления такого заявления, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом, уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Форма заявления в электронной форме размещаются администрацией поселения на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления представляются в администрацию поселения в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении вопросов о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников специалист, назначенный на производство по заявлению, проводит проверку предоставленных сведений и документов и натурное обследование участка с зелеными насаждениями и газонов с привлечением (при необходимости) представителей предприятий и учреждений сельского поселения и составляет акт обследования, содержащий заключение о возможности вырубки. При необходимости также подготавливается  Заключение на дендрологическую часть проектной документации.

Для получения разрешения на обрезку специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проводит проверку предоставленных сведений и документов, натурное обследование зеленых насаждений и готовит разрешение на обрезку или информирует заявителя о причинах отказа в оформлении разрешения.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, поступивших по почте.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание главе поселения.

После подписания письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 календарных дня.

3.2.4. Оформление разрешения на вырубку и обрезку зеленых насаждений.

При положительном заключении о возможности вырубки зеленых насаждений уполномоченный специалист администрации в течение 2 календарных дней со дня составления акта обследования выполняет расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений или повреждения газона.

Размер компенсационной стоимости деревьев и кустарников и повреждения газона рассчитывается в соответствии с «Методикой расчета платежей за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера ущерба и убытков, вызванных их повреждением». Утвержденный расчет направляется заявителю в течение 2 календарных дней после утверждения.

В случае согласия заявителя с представленным расчетом специалист, назначенный на производство по заявлению, готовит проект распоряжения главы Ольховского сельского поселения  о разрешении вырубки зеленых насаждений .

Разрешение на обрезку зеленых насаждений оформляется в виде письма на официальном бланке администрации Ольховского сельского поселения и передается в порядке делопроизводства на подписание главе Ольховского сельского поселения.

Глава Ольховского сельского поселения подписывает Разрешение и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист, уполномоченный на делопроизводство, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить документы в администрации, согласовывает время совершения данного действия.

Специалист, уполномоченный на делопроизводство, передает заявителю Разрешение. Выдача разрешения на вырубку осуществляется в течение 3 календарных дней с момента представления заявителем копии платежного документа.

Оплата за вырубаемые деревья и кустарники, производится лицом, получающим разрешение на вырубку, в размере утвержденной компенсационной стоимости в течение 2 календарных дней со дня получения расчета.

В случае, если разрешение не будет использовано по вине заявителя, произведенная оплата не возвращается.

Средства за вырубку зеленых насаждений зачисляются в бюджет Ольховского сельского поселения и направляются на проведение работ по озеленению и благоустройству территории в Ольховского сельском поселении Ольховского  муниципального района.

3.2.5. Вырубка деревьев и кустарников разрешается без возмещения вреда:

- при проведении рубок ухода, санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- при вырубке деревьев и кустарников при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного характера;

- при вырубке деревьев и кустарников, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях (растущих на расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий), если имеется заключение Роспотребнадзора;

- при вырубке аварийных деревьев и кустарников;

- при ликвидации аварий в охранной зоне инженерных коммуникаций.

3.2.6. Несанкционированными признаются:

- вырубка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- обрезка деревьев и кустарников без разрешения или по разрешению, но не на том участке, не  в том количестве и не тех пород, которые указаны в разрешении;

- уничтожение или повреждение деревьев и кустарников в результате поджога или небрежного обращения с огнем;

- окольцовка ствола или подсечка;

- повреждение растущих деревьев и кустарников до степени прекращения роста;

- повреждение деревьев, кустарников, травяного покрова сточными водами, химическими веществами, отходами и тому подобное;

- самовольная вырубка сухостойных деревьев;

- прочие повреждения растущих деревьев, кустарников и травяного покрова.

3.2.7. Не требуется разрешение на проведение обрезки деревьев и кустарников на земельных участках, находящихся в собственности физических и юридических лиц, и предоставленных для следующих видов использования: огородничество, садоводство, ведение личного подсобного хозяйства, дачное и индивидуальное жилищное строительство.

Сотрудник администрации поселения в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства).

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Глава поселения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента сотрудниками администрации поселения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками администрации поселения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы поселения. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Глава поселения и сотрудники администрации поселения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность сотрудников администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники администрации поселения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

4.4. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и специалистов подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации поселения, а также в форме письменных обращений в администрацию поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа обратиться в администрацию поселения с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки в тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию поселения обращения от граждан, их объединений или организаций направляется им по почте и (или) электронной почте.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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 поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А. Сухолозов**

  Приложение  №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе Ольховского сельского поселения**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | от |
|  | (наименование организации или ФИО, |
|  | адрес, контактный телефон) |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать разрешение на вырубку *(указать количество)* деревьев, *(указать количество)*  кустарников на земельном участке, находящемся

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину вырубки)

Приложение:

1.Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

3.Перечетная ведомость деревьев и кустарников.

4.\*Утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка)  и/или проектная документация (разрешение на строительство).

\* Документация, прикладываемая к заявлению в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности.

 Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на вырубку и обрезку зеленых насаждений на территории Ольховского сельского поселения

Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

Обработка документов при получении заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме

электронного документа.

Оформление разрешения на вырубку (обрезку) зеленых насаждений.

Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  **Главе** Ольховского  **сельского поселения**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | от |
|  | (наименование организации или ФИО, |
|  | адрес, контактный телефон) |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на обрезку зеленых насаждений**

            Прошу вас выдать разрешение на обрезку (указать наименование деревьев и кустарников), (указать количество) деревьев, (указать количество) кустарников, (указать возраст и состояние деревьев и кустарников), (указать цель обрезки), (указать планируемый вид обрезки) на земельном участке, находящемся

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

и расположенном на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Приложение:

1. Схема участка (в масштабе 1: 500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих обрезке.
2. Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.
3. Согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Главе Ольховского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (Ф.И.О.)

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

                (должность, подразделение)

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

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

                                (дата рождения)

Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие  на обработку моих  персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим

(Ф.И.О.)

выражаю свое согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), моих персональных данных переданных мною лично при поступлении в администрацию Ольховского сельского поселения:

* фамилия, имя, отчество;
* дата и место рождения;
* паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
* адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
* номер телефона (домашний, сотовый);
* сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
* дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию.

Администрация Ольховского сельского поселения может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных.

Срок действия настоящего согласия с администрацией Ольховского сельского поселения начинается с даты подписания.

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

                                                             (подпись)                     (расшифровка)

Приложение №4

**УТВЕРЖДАЮ**

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

должность, ф.и.о., подпись руководителя проектной организации (предприятия жилищно-коммунального хозяйства)

М.П.

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

деревьев и кустарников, расположенных по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается месторасположение зеленых насаждений)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявитель: для юридического лица - наименование, для физического лица - ф.и.о)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование породы | Количество, шт. | | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений | Примечание |
| деревьев | кустар­ников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Составил (должность, ф.и.о., подпись)

Проверил (должность, ф.и.о.,  подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_