Администрация муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет»

Камызякского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2013 г № 134

 с.Жан-Аул

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» от 01.07.2012 года № 71 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МО «Жан-Аульский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административного регламента администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» сайте МО «Жан-Аульский сельсовет» [http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet](http://www.selo-baybek.ru/), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

 3. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационных стендах в здании администрации МО «Жан-Аульский сельсовет» и сельской библиотеки.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Жан-Аульский сельсовет» Н.А.Махова

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением АМО

 «Жан-Аульский сельсовет»

 от 16.09.2013г. № 134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений по вопросам выдачи разрешений на вырубку, обрезку, пересадку, снос зеленых насаждений на территории муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» Камызякского района Астраханской области

2. Административный регламент администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» [http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet](http://www.selo-baybek.ru/) (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах и http:www.gosuslugi.ru (далее – федеральный, региональный порталы).http://gosuslugi.astrobl.ru

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Место нахождение администрации: Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, 26.

Почтовый адрес администрации: 416321, Астраханская область, Камызякский район,с Жан-Аул, ул. Школьная, 26.

График работы администрации:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочные телефоны администрации:

(85145)96-1-37  – телефон/факс приёмной администрации

1.4.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):[http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet](http://www.selo-baybek.ru/);

Адрес электронной почты администрации: mozhanaulselsovet@yandex.ru.

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).;

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/)

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru и федеральном портале www.gosuslugi.ru;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru, федеральном портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписываются главой администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» (далее – глава администрации). Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты, адрес официального сайта, адреса регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru и федерального портала http://www.gosuslugi.ruв сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

2.2. Организационно-методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Жан-Аульский сельсовет».

Определение компенсационной стоимости зеленых насаждений, их качественного состояния производит комиссия, состав которой утверждается главой администрация МО «Жан-Аульский сельсовет»(далее – комиссия)

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 1996 года № 158 «О Красной книге Российской Федерации»;

 - постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

 - Уставом муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» Камызякского района Астраханской области .

 - Настоящим регламентом

.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)в случае оформления разрешения на снос зеленых насаждений - выдача заявителю, по чьей инициативе рассматривался вопрос, разрешения на снос зеленых насаждений с определением компенсационной стоимости зеленых насаждений;

2)в случае отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений – выдача заявителю, по чьей инициативе рассматривался вопрос, мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления (по дате регистрации).

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет пакет документов в следующем составе:

-заявление лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, с изложением причин необходимости вырубки, обрезки, пересадки или сноса зеленых насаждений;

- документ, удостоверяющий личность, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

- документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

- разрешение на строительство;

- документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;

- карта (план) границ объекта землеустройства;

разрешение (лицензия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации лично, а также по телефону, на официальном сайте, региональном портале, на федеральном портале.

В случае направления документов лично либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. административного регламента, должны быть представлены в оригиналах либо в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органами местного самоуправления и организаций.

2.7. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента, через региональный портал http://www.gosuslugi.astrobl.ru и федеральный портал http://www.gosuslugi.ru в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный, единый порталы:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заполняется заявителем, в электронной форме согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме заявления и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

 В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в подпункте 1.4.1 пункта1.4 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

не поддающиеся прочтению;

без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

 - несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

 Основанием для приостановления либо отказа выдачи разрешения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.7. пункта 1.4. административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту

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

- прием, рассмотрение администрацией МО заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- работа комиссии по определению компенсационной стоимости зеленых насаждений, их качественного состояния;

- составление комиссией акта обследования зеленых насаждений (сверки с предоставленной документацией, отбора, пометки деревьев и кустарников);

- принятие решения по итогам работы комиссии;

- выдача администрацией МО заявителю копии акта обследования зеленых насаждений с указанием компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащей оплате;

- выдача администрацией МО разрешения на снос зеленых насаждений после представления заявителем документов, подтверждающих оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.1.2. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих к нему обосновывающих документов.

Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений заявитель представляет в администрацию МО заявление, оформленное по форме, указанной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

 В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются копии всех указанных документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.

В случае несоответствия представленных документов тем, что указаны в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации МО направляет заявителю извещение, подписанное главой администрации МО, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае направления заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный, единый порталы:

распечатывает, регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, а также осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено, несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде и в трехдневный срок со дня регистрации документов уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим административным регламентом порядке, передаются на рассмотрение не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

 Срок рассмотрения заявления комиссией не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

3.1.3.Работа комиссии по определению компенсационной стоимости зеленых насаждений, их качественного состояния;

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента, приложенные к заявлению документы, проводит оценку качественного состояния зеленых насаждений, при необходимости определяет их компенсационную стоимость.

Разрешение выдается на снос зеленых насаждений в связи с предоставлением земельного участка под строительство или изменением вида разрешенного использования земельного участка, реконструкцией и ремонтом зданий, сооружений, инженерных коммуникаций инженерных сетей, в связи с болезнью насаждений, их усыханием, кроме появившихся в результате хозяйственной деятельности или естественным образом на земельном участке после передачи его в собственность гражданину или юридическому лицу.

 Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, не требуется, компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается в случае:

вырубки обрезки зеленых насаждений, снижающих освещенность детских учреждений, школ, учреждений здравоохранения и санаторных корпусов, администрациями этих учреждений собственными силами либо за свой счет;

вырубки древесно-кустарниковой растительности, деревьев, растущих на расстоянии 1,5 м и ближе к фундаментам домов, линиям подземных инженерных коммуникаций, собственниками указанных объектов, эксплуатирующими организациями собственными силами либо за свой счет;

вырубки физическими или юридическими лицами, в чьем ведении находятся насаждения собственными силами либо за свой счет древесно-кустарниковой растительности, деревьев, подлежащих вырубке по санитарному состоянию (сухие, перестойные, аварийные).

Компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается при вырубке зеленых насаждений, попадающих в охранные технические зоны существующих инженерных коммуникаций, согласно действующим строительным нормам и правилам.

 При проведении работ, связанных со сносом зеленых насаждений за счет средств бюджета муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» Камызякского района, оплата компенсационной стоимости не взимается, при условии проведения обслуживающей организацией (подрядной организацией) рекультивации нарушенных участков в установленные сроки.

 Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации заявления принимает решение (в виде разрешения), указанное в пункте 3.1.4 настоящего административного регламента, либо готовит мотивированный отказ о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.1.4. Принятие решения о сносе зеленых насаждений

 По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

-о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

-об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

 Разрешение выдается на основании составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений.

 Разрешение составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.5. Составление акта обследования зеленых насаждений

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования зеленых насаждений в целях проведения необходимых уточнений.

Председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления.

Комиссией определяется состав привлекаемых представителей администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет».

Участники обследования и заявители оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы, указанные в акте, составляют основу решения администрации МО .

3.1.6. Уведомление заявителей о принятом решении

На основании акта обследования администрации МО не позднее, чем в пятидневный срок со дня его проведения, направляет заявителю копию акта обследования зеленых насаждений с указанием размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащего оплате либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Разрешение на снос зеленых насаждений выдается заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня поступления средств в бюджет администрации МО .

По окончании вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений, работ, связанных со сносом или нарушением целостности растительного слоя, администрацией МО составляется акт об окончании указанных выше работ.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения, осуществляет глава администрации.

Глава администрации проверяет предоставление специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов, а также за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов администрации за предоставление каждой конкретной административной процедуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий (бездействия) органа,  предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте МО mozhanaulselsovet@yandex.ru), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией МО «Жан-Аульский сельсовет». Жалоба на решения, принятые должностными лицами администрации, подается главе администрации МО и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации МО обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации МО осуществляют глава администрации, его заместители Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

416321, Астраханская область, Камызякский район, с Жан-Аул, ул. Школьная, 26.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/zhanaulskijselsovet>

Адрес электронной почты администрации: mozhanaulselsovet@yandex.ru;

Справочные телефоны администрации:

(85145)96-1-37  – телефон/факс приёмной администрации;

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).;

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации МО: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации МО незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию МО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации МО или главой администрации МО.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или главы администрации МО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию МО дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация МО «Жан-Аульский сельсовет» по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течении 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация МО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.12. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе администрации МО или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе администрации МО не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений»

 (Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя), проживающего

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

(адрес регистрации места проживания

заявителя)

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указание причины (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений)

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и так далее.

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на снос зеленых насаждений».

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления с приложением документов, регистрация заявлении |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения на снос зеленых насаждений |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю разрешения на снос зеленых насаждений |

Приложение № 3

административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на снос

зеленых насаждений »

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

№ (дата)

(месторасположение зеленых насаждений, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома)

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица, наименование организации и занимаемая должность для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования зеленых насаждений

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

(адрес, принадлежность земельного участка)

Краткое описание зеленых насаждений

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

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

Информация о произведенных отборе, пометке зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие

фактические значения

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

получены)

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

Заключение комиссии по результатам обследования помещения

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

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

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

Приложение к акту:

а) заключения приглашенных специалистов;

б) другие материалы по решению комиссии.

Председатель комиссии (подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии: (подпись)

 (Ф.И.О.)

 (подпись)