**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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

от 04 сентября 2017г. № 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории

Салтынского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, и руководствуясь Уставом Салтынского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Салтынского сельского поселения» приложение 1.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Салтынского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Салтынского сельского поселения Колотилину Л.В..

4. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Салтынского сельского поселения http://saltynskiy.ru/.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Салтынского сельского поселения В.М. Степин

Приложение 1

к постановлению администрации

Салтынского сельского поселения

от 04 сентября 2017 г. № 33

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории

Салтынского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Салтынского сельского поселения (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Салтынского сельского поселения являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Салтынского сельского поселения, физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Салтынского сельского поселения».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Услуга предоставляется администрацией Салтынского сельского поселения (далее – администрация):

Местонахождение и почтовый адрес:

403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Салтынский, ул. Школьная, д. 2.

адрес электронной почты: ra\_uryp24sp@volganet.ru, а также по телефону

8(84442) 9-65-25;

Администрация Салтынского сельского поселения работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 ч до 17-00 ч;

 перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

контактные телефоны: 9-65-25, 9-65-97,9-65-39

E-mail: glavassp@mail.ru

2.2. Администрация Салтынского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Устав Салтынского сельского поселения;

2.6. Для получения порубочного билета заявитель подает в администрацию Салтынского сельского поселения следующие документы.

2.6.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- копия проектной документации места проведения работ;

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

- проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.6.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома - положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.6.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.6.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- акт, подтверждающий факт аварии (копия).

При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- высокая значимость зеленых насаждений для экологии Салтынского сельского поселения.

2.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.7.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений выдается или направляется заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

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

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.11.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района;

и беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Главой администрации Салтынского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов;

- выдача готовых документов заявителю.

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к специалисту, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя специалист, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

3.2.4. Специалист, ответственный за прием заявителей, регистрирует заявление составленное по форме в приложении № 2 и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. При обнаружении некорректности в представляемых данных специалист, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией Салтынского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией Салтынского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) Принятие решения о согласовании вырубки (пересадки) зеленых насаждений на земельном участке в целом или отдельных зеленых насаждений.

2) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

3) Подписание проекта решения главой администрации Салтынского сельского поселения.

4) Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений и его подписание главой администрации Салтынского сельского поселения.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о разрешении вырубки или пересадке зеленых насаждений составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Результатом настоящей процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений и составление указанных решений.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу решения заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.5.5. Экземпляр решения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежит хранению в администрации Салтынского сельского поселения.

3.5.6. Результатом процедуры является получение заявителем принятого решения администрации Салтынского сельского поселения, обозначенного в пункте 3.4.4. настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Салтынского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешения на вырубку

или пересадку зеленых насаждений на

территории Салтынского сельского поселения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории

 Салтынского сельского поселения»

Главе администрации

Салтынского сельского поселения

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

(ф.и.о. заявителя/наименование

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

 организации, должность, ф.и.о.), ИП

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации, телефон)

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

Заявление

о выдаче разрешения на вырубку или пересадку зеленых насаждений на территории Салтынского сельского поселения

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

(указывается ФИО заявителя, наименование организации, ФИО ИП, ИНН, ОГРН)

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

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

Прошу выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид права на земельный участок)

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

(указывается населенный пункт, улица, номер земельного участка, прилегающего к месту вырубки)

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

 (указывается причина вырубки).

Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешения на вырубку

или пересадку зеленых насаждений на

территории Салтынского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ (Порубочный билет) № \_\_\_\_\_

на производство работ по вырубке зеленых насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

На основании поступившего Протокола заседания комиссии об охране зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести вырубку аварийного зеленого насаждения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в районе жилого дома № \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Произвести вырубку аварийного дерева, имеющего искривление ствола на 45%, а также близкое расстояние от фундамента, создающего аварийную ситуацию для населения города у жилого дома № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Территория, где будет производиться вырубка, относится к участкам общего пользования в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. с компенсационным озеленением в количестве \_\_\_\_\_\_ шт. породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На участке территории общего пользования, где разрешается произвести вырубку зеленого насаждения:

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

Перед производством работ необходимо вызвать всех представителей существующих подземных коммуникаций, проходящих на вышеуказанном земельном участке вдоль проезжей части дороги и на обочине.

По истечении установленного срока "Разрешение" не является основанием для дальнейшего производства работ по вырубке зеленых насаждений.

Разрешение иметь при себе при производстве работ и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

Глава Салтынского сельского поселения В.М. Степин