Российская Федерация

Камчатский край

ТИГИЛЬСКИЙ муниципальный район

## администрация

## сельского поселения «СЕЛО ХАЙРЮЗОВО»

# П О С Т А Н О В Л е н и е

от 03.02.2016 г. № 03-П

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зелённых насаждений на территории сельского поселения «село Хайрюзово» |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения «село Хайрюзово», администрация сельского поселения  ПОСТАНОВЛЯЕТ:          1. Утвердить прилагаемый административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории сельского поселения «село Хайрюзово»».   2. Контроль за исполнением данного постановления  оставляю за собой.        3. Постановление вступает в силу после  его официального опубликования (обнародования).      Глава сельского поселения                                                                    Г.А.Зюбяирова |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации  сельского поселения «село Хайрюзово»

от 00.00.2016  №  02-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на                            омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории сельского поселения  »село Хайрюзово»**

1. **Общие положения**

       1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории сельского поселения «село Хайрюзово»" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  
       1.2. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:  
    - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник официального опубликования Собрание законодательства РФ N 4 от 26.01.2009);  
    - Гражданский кодекс Российской Федерации - 1 часть от 30.11.1994 N 51-ФЗ, 2 часть от 26.01.1996 N 14-ФЗ (источник официального опубликования Собрание законодательства РФ ч. 1 N 32 от 05.12.1994, ч. 2 N 5 от 29.01.1996);  
    - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования Собрание законодательства РФ N 7 от 16.02.2009);  
    - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);    
    - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  
    - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);   
    1.3. Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - заявитель) является юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель.  
       1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:  
       1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией сельского поселения:        
    -местонахождение (почтовый адрес): 688611, Камчатский край, Тигильский район, с.Хайрюзово, ул. Набережная , д.40;   
    - график работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье;  
    -  адрес электронной почты: arkadij.xechgin.64@mail.ru;  
     - телефон(факс): 8 (41537) 27-0-50.  
      При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист подробно информируют обратившихся.  
       1.4.2. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.  
      Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.  
       1.4.3. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях (образец заявления прилагается). Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.  
   
**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**   
       2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории сельского поселения» (далее - Разрешение).  
         2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:     - администрация сельского поселения «село Хайрюзово».

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Разрешение (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) в следующих случаях:  
        1) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения, безвозвратно изымаемых в целях обеспечения условий для строительства, реконструкции, ремонта объектов, расположенных на предоставленных в установленном законом порядке земельных участках, при проведении строительных и земляных работ;  
        2) сноса деревьев в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев;  
        3) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения в случае произрастания растений с нарушением установленных строительных норм и правил, санитарных правил, технических регламентов, иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти;  
        4) сноса деревьев, кустарников, газонов, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения при реконструкции зеленых насаждений, проведении санитарных рубок и рубок ухода;  
        5) проведения работ по омолаживающей, санитарной, формовочной обрезке деревьев и кустарников.  
       2.4. Результатом предоставления услуги является представление заявителю Разрешения.  
       2.5. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в п. 1.2 настоящего Регламента, в срок не более 5 дней с момента регистрации обращения.  
    Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не может превышать более 15 дней с момента регистрации заявления.  
       2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.  
    При письменном обращении заявителя в адрес администрации сельского поселения, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, обращения от заявителей принимаются в произвольной форме, заявление должно содержать данные о заявителе, в том числе название организации, организационно-правовую форму, юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должность, фамилию, имя и отчество заявителя (руководителя организации), контактный телефон.  
    К заявлению прилагаются следующие документы:  
    - план-схема озелененной территории с указанием номеров снесенных зеленых насаждений, породы и диаметра на высоте 1,3 м от земли. При сносе газона, цветников и иной травянистой растительности естественного и искусственного происхождения - площадь, на которой производится снос (составляется Заявителем в свободной форме);  
    - правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);  
    - разрешение на строительство в случае, если его получение предусмотрено действующим законодательством (копия);  
    - фотографии зеленых насаждений.  
      2.7. Оснований для отказа в приеме заявлений нет.  
      2.8. Отказ в предоставлении услуги производится в случае (основания для отказа):  
    - если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
    - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;  
    - если текст письменного обращения не поддается прочтению;  
    - представление заявителем заявления и документов, указанных в 2.5, не в полном объеме, либо наличие в указанных документах искаженных сведений или недостоверной информации.  
      2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.  
      2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги:  
      2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 20 минут.  
      2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.  
      2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента поступления заявления в администрацию сельского поселения.  
      2.12. Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями.  
    Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами.  
    Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  
     2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
     2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
     2.14.1. При получении муниципальной услуги в Администрации заявитель имеет право:  
    - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;  
    - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
    - получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;  
    - представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  
    - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  
    - получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  
    - обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
    - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.  
   
**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. Основанием для начала исполнения услуги является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте заявления о предоставлении услуги.  
      3.2. Подготовка Разрешения осуществляется специалистом администрации сельского поселения, назначенным главой сельского поселения.  
      3.3. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
      3.3.1. Прием и регистрация заявлений.  
    Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с пунктом 1.4 и пунктом 2.10 настоящего Регламента.  
     3.3.2. Направление заявлений на рассмотрение.  
    Направление заявлений на рассмотрение осуществляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.   
     3.3.3. Специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления:  
     1) проводит проверку комплектности предъявленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;  
     2) организует выезд на место размещения зеленых насаждений (транспорт, краску для метки зеленых насаждений и доступ к месту обследования обеспечивает заявитель).  
      3) в присутствии заявителя или уполномоченного им лица проводит обследование места размещения зеленых насаждений, по результатам которого составляет перечетную ведомость обрезаемых деревьев и кустарников, сносимых зеленых насаждений согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;  
      4) в случае сноса зеленых насаждений, предусмотренного в части 1 пункта 2.2 настоящего Регламента, по результатам обследования производит и выдает заявителю расчет восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений, содержащий сумму к оплате и банковские реквизиты.  
      5) В случаях, не требующих уплаты восстановительной стоимости, Разрешение выдается в течение двух дней с момента завершения действий, указанных в части 3 пункта 3.3.4 настоящего Регламента.  
      3.3.4. Разрешение выдается специалистом администрации сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента подтверждения заявителем уплаты суммы восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений согласно расчету восстановительной стоимости сносимых зеленых насаждений.  
      3.3.5. Письменный (по электронной почте) ответ заявителю либо консультации в устной форме при личном обращении (приеме) заявителя.  
     Рассмотрение заявлений, а также подготовка, направление письменного ответа заявителю осуществляются в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента.  
      Личный прием граждан осуществляется в соответствии с пунктом 2.5 и пунктом 2.9 настоящего Регламента.  
      3.4. Результатом административной процедуры в соответствии с настоящим Регламентом является:  
      Выдача Разрешения на омолаживающую, санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений на территории сельского поселения.  
   
**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**   
       4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения путем проведения проверок соблюдения специалистом настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При выявлении нарушений принимаются меры по их устранению.  
        4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяются главой сельского поселения.  
        4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.  
        4.4. Специалист ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям, несет персональную ответственность за:  
    - соответствие сроков и порядка выдачи разрешения (отказ в выдаче разрешения);  
    - соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства.  
        4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
   
**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**   
        5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
       Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)  обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах администрации.  
       5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.  
       5.3. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы сельского поселения. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов:  
        5.3.1. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:  
    - наименование администрации, в которую направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;  
    - фамилия, имя, отчество гражданина;  
    - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
    - предмет обращения (заявления, жалобы);  
    - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;  
    - доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).  
        5.3.2. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  
       5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:   
    - отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  
    - содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
    - текст жалобы не поддается прочтению;  
    - содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;    
    - если в жалобе обжалуется судебное решение;   
    - содержание жалобы не относится к компетенции администрации сельского поселения.  
        5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения в администрацию сельского поселения, поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового отправления, в том числе в форме электронного документа на решения, действия (бездействия) специалиста администрации сельского поселения.  
        5.6. Заявитель имеет право запросить, в письменной или электронной форме, и получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.   
        5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации такой жалобы. Жалобы юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалоб граждан.  
       5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с п. 5.4 настоящего регламента.  
    Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую,  санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений  на территории сельского поселения»

Главе сельского поселения «село Хайрюзово»

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

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

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести обследование зеленых насаждений по адресу:

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

Порода и количество деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место размещения деревьев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись: ФИО

Приложение   2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую,  санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений  на территории сельского поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «село Хайрюзово»**

**ТИГИЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**Разрешение**

**на проведение работ по омолаживающей, санитарной,**

**формовочной обрезке деревьев и кустарников,**

**сносу зеленых насаждений**

№ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_                                       от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

         Выдано:

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

(наименование, адрес организации, физического лица)

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

На проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (вид работ)

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

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

На основании представленных документов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уплата восстановительной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (номер платежного поручения и дата)

в соответствии с перечетной ведомостью от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается:

вырубить (изъять газон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м травяного покрова (газона)

пересадить:                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м травяного покрова (газона)

произвести обрезку (вид обрезки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

Наименование организации, производящей работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дату  начала  работ  по вырубке  зеленых насаждений сообщить в администрацию не позднее,  чем  за  5  дней  до  назначенной  даты   производства  работ   по тел. 27-0-50

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения                                                                                         М.П.

Разрешение получил                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                   М.П.         "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 Приложение   3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую,  санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений  на территории сельского поселения»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**обрезаемых деревьев и кустарников, сносимых зеленых насаждений**

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

Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценочная зона города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие плана-схемы участка   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый   номер зеленых  насаждений   согласно    плану-схеме | Вид и     наименование породы | Кол-во,  шт.    (кв. м) | Диаметр ствола дерева на    высоте 1,3 м  (возраст    кустарника) | Состояние | Характер   выполняемых работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ведомость составлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (должность, ФИО специалиста)

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

                                                                          (подпись, число)

Представитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (должность, ФИО, телефон)

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

                                                                    (подпись, число)

На подлежащие сносу деревья и кустарники наносится красной краской номер согласно плану-схеме, предназначенные для пересадки - желтой, к сохранению - белой. Номера ставятся на корневую шейку ствола дерева, кустарника на расстоянии 10 - 20 см от поверхности земли.

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

Приложение   4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на омолаживающую,  санитарную, формовочную обрезки деревьев и кустарников, снос зеленых насаждений  на территории сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

Подача заявления и пакета необходимых документов заявителем

Прием, регистрация заявления и пакета необходимых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Направление уведомления об отказе на осуществление вырубки и пересадки зеленых насаждений

Направление уведомления о разрешении на осуществление вырубки и пересадки зеленых насаждений

Выезд специалиста

по заявлению

О выдаче разрешения на осуществление вырубки и пересадки зеленых насаждений

Об отказе в выдаче разрешения на осуществление вырубки и пересадки зеленых насаждений

составляет перечетную ведомость обрезаемых деревьев и кустарников, сносимых зеленых насаждений