Администрация Шегарского сельского поселения

Шегарского района Томской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2019г. № 36

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Выдача

разрешения на вырубку деревьев и кустарников"

В целях безопасности, благоустройства и озеленения, проведения вырубки ветровальных, аварийно-опасных и сухостойных зеленых насаждений; пересадку деревьев на территории муниципального образования Шегарское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Шегарское сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников" в соответствии с приложением 1.
2. Ведущему специалисту по благоустройству, ЖКХ и экологии Администрации Шегарского сельского поселения А.М. Бендель предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Шегарского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения В.Н. Козлитина.

Глава Шегарского

сельского поселения И.Н. Кондрухов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Шегарского сельского поселения
от 28.03.2019 N 36

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 "Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников"

1.Общие положения

 1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Шегарского сельского поселения (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на вырубку зеленых насаждений;

- продление (отказ в продлении) разрешения на вырубку зеленых насаждений;

- закрытие (отказ в закрытии) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

Сроки предоставления муниципальной услуги в случае необходимости сноса зеленых насаждений для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев, могут быть сокращены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

3) [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

4) Уставом муниципального образования Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области.

2.6. Заявители.

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверенной печатью этой организации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения разрешения на вырубку зеленых насаждений заявитель представляет в администрацию Шегарского сельского поселения заявление, оформленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. К заявлению, в зависимости от оснований вырубки зеленых насаждений, прилагаются следующие документы:

1) в связи с капитальным строительством (реконструкцией) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия разрешения на строительство;

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- дендроплан компенсационного озеленения;

2) в связи с производством земляных работ, проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего право производства земляных работ, проведение инженерных изысканий;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- дендроплан компенсационного озеленения;

3) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев, в целях производства омолаживающей или санитарной обрезки зеленых насаждений (кронирования), а также в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

4) в целях производства пересадки зеленых насаждений:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, с указанием зеленых насаждений, подлежащих пересадке;

- документы, подтверждающие основания пересадки зеленых насаждений.

2.7.2. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.7.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет Шегарского сельского поселения суммы по возмещению ущерба. По согласованию с Главой Шегарского сельского поселения или заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, компенсационная стоимость может быть заменена компенсационным озеленением (о чем заключается соглашение), также озеленение может быть проведено в соответствии с планом застройки и благоустройства земельного участка, территории предприятия, садоводческого товарищества, дачного некоммерческого объединения и т.п.

2.7.4. В случаях возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях и т.п.), допускаются снос и обрезка аварийно-опасных и растущих с нарушением строительных и санитарных норм и правил насаждений их владельцами и (или) владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления разрешения при условии обязательного составления соответствующего акта по окончании работ с участием представителя администрации в трехдневный срок.

2.7.5. В целях продления разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о продлении разрешения в произвольной форме, с указанием причины и измененного срока работ;

- оригинал разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения, выданный заявителю.

2.7.6. В целях закрытия разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о закрытии разрешения в произвольной форме;

- оригинал разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения, выданный заявителю.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренного п.2.7 настоящего регламента или предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения (несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам);

2) заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления;

3) отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством, в частности:

- неподтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений;

- возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;

- несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений;

- в случае, когда древесная или кустарниковая растительность, расположенная на озелененных территориях общего пользования или относящаяся к озеленению дорожно-уличной сети, не является:

- аварийной;

- включенной в план санитарных рубок, рубок ухода;

- произрастающей в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

- произрастающей в зоне реализации предусмотренной градостроительной документацией проекта, утвержденного в установленном законом порядке;

- произрастающей с нарушением санитарных норм и правил, устанавливающих расстояния от зданий, сооружений, а также объектов инженерного благоустройства до зеленых насаждений.

4) отказ заявителя от оплаты компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, пересадке или обрезке (при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату компенсационной стоимости поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений);

5) отказ заявителя от подписания соглашения о компенсационном озеленении или непредставления соглашения в установленный настоящим регламентом срок (в случаях когда по согласованию с Главой Шегарского сельского поселения или заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, компенсационная стоимость заменяется компенсационным озеленением).

Основанием для приостановления муниципальной услуги является непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату компенсационной (восстановительной) стоимости поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений, на срок до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращаются в администрацию Шегарского сельского поселения по адресу: 636130, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 13.

Режим работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

тел./факс 8(38247) 2-39-31.

Почтовый адрес для направления запросов и номера телефонов для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 636130, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 13

Администрация Шегарского сельского поселения;

- тел./факс 8(38247) 2-39-31;

- официальный сайт: <http://www.shegsp.tomskinvest.ru/>

- адрес электронной почты: shegarka00@mail.ru

2.13.3. Доступность администрации для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории, удобным графиком работы. Перед зданием администрации имеется парковка для автомобилей.

2.14.4. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной формах;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством сети Интернет.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица или специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет сайте администрации, а также на информационных стендах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами и специалистами администрации. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке.

2.1.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.1.5.1. Должностные лица администрации, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.1.5.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

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

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления, проведение комиссии по вырубке зеленых насаждений (деревья, кустарники) на территории Шегарского сельского поселения и принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения либо о выдаче мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения, оформление соответствующего разрешения либо решения об отказе в его выдаче.

3) выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;

4) продление (отказ в продлении) срока действия разрешения;

5) закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в администрацию заявления (по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем (его представителем) или направление их почтой. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Копии документов, направляемых по почте должны быть заверены нотариально или печатью юридического лица.

3.2.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "КОПИЯ ВЕРНА" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты;

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный номер и дату.

3.2.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы, а если недостатки препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.1.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.5. Зарегистрированное заявление направляется Главе Шегарского сельского поселения или уполномоченному заместителю главы администрации для ознакомления и резолюции.

3.2.1.6. После визирования заявление и документы направляются на рассмотрение к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов лично от заявителя не должен превышать 30 минут, а при приеме документов по почте - 1 день с момента поступления.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение комиссии по вырубке зеленых насаждений (деревья, кустарники) на территории Шегарского сельского поселения и принятие решения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения либо о выдаче мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения, оформление соответствующего разрешения либо решения об отказе в его выдаче.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

3.2.2.2. Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. В случае если к заявлению о выдаче разрешения приложен неполный комплект документов, заявление не соответствует установленным требованиям, и (или) в случае предоставления недостоверной информации специалист администрации оставляет заявление без движения (приостанавливает предоставление муниципальной услуги), о чем извещает лицо, подавшее заявление письмом о необходимости предоставления в установленный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном комплекте документов недочетов.

В случае если заявитель в установленные сроки устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения (приостановления предоставления муниципальной услуги), заявление считается поданным в день первоначального представления и подлежит рассмотрению.

3.2.2.4. В случае если заявитель не предоставил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист администрации, готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и направляет его на подписание заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги или лицу его замещающему.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, предусмотренных настоящим регламентом, специалист администрации готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и направляет его на подписание заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги или лицу его замещающему.

3.2.2.6. При полном комплекте поступивших документов с заявлением о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения и полноте сведений, указанных в заявлении специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения.

Комиссионное обследование производится комиссией по вырубке зеленых насаждений (деревьев и кустарников) на территории Шегарского сельского поселения (далее - комиссия) с целью получения оценки целесообразности вырубки зеленых насаждений.

3.2.2.7. По результатам комиссионного обследования составляется акт обследования (по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту) и перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту)

Обследование и составление акта производятся с участием собственника земельного участка (его полномочного представителя), на котором расположены зеленые насаждения, заявленные к вырубке (пересадке, обрезке, кронированию).

В акте указывается вывод о возможности либо невозможности вырубки (пересадки, обрезки, кронированию, сохранению) зеленых насаждений.

3.2.2.8. В случае положительного решения о выдаче разрешения, и если действующим законодательством предусмотрено взимание компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений, специалистом администрации оформляется заключение по расчету компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений. В заключении по расчету компенсационной (восстановительной) стоимости указывается размер компенсационной (восстановительной) стоимости и срок для его оплаты. Размер компенсационной (восстановительной) стоимости рассчитывается специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с методикой, утвержденной представительным органом местного самоуправления Шегарского сельского поселения. Заключение должно быть оформлено на бланке администрации за подписью заместителя Главы администрации и заверено печатью администрации. Заключение по расчету компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений и банковские реквизиты передаются заявителю специалистом администрации для оплаты в бюджет Шегарского сельского поселения. Выданное заключение регистрируется в специальном журнале.

3.2.2.9. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения по расчету компенсационной (восстановительной) стоимости обязан оплатить компенсационную (восстановительную) стоимость зеленых насаждений и представить в администрацию оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенную копию.

3.2.2.10. По согласованию с Главой Шегарского сельского поселения или заместителем главы администрации, курирующем предоставление муниципальной услуги, компенсационная (восстановительная) стоимость может быть заменена компенсационным озеленением, также озеленение может быть проведено в соответствии с планом застройки и благоустройства земельного участка, территории предприятия, садоводческого товарищества, дачного некоммерческого объединения. В этом случае специалист администрации готовит соглашение о компенсационном озеленении.

3.2.2.11. В соглашении указываются его стороны - заявитель или его уполномоченный представитель, муниципальное учреждение "Администрация Шегарского сельского поселения " в лице Главы Шегарского сельского поселения или заместителя Главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги; размер компенсационного озеленения в натуральной форме, место проведения работ по компенсационному озеленению и сроки производства работ (компенсационное озеленение проводится в ближайший вегетационный сезон, но не позднее одного года с момента вырубки).

3.2.2.12. Подготовленное соглашение о компенсационном озеленении выдается (направляется) для подписания заявителю. Выданное соглашение регистрируется в специальном журнале. В случае направления соглашения по почте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит запись о номере исходящей корреспонденции с уведомлением о вручении. При получении заявителем соглашения лично, заявитель расписывается в соответствующем журнале в получении соглашения.

3.2.2.13. В течение двух рабочих дней с момента получения заявителем соглашения, он подписывает его и представляет в администрацию, для подписания соглашения Главой Шегарского сельского поселения или заместителем Главы администрации, курирующем предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.14. Компенсационная (восстановительная) стоимость зеленых насаждений не взимается, компенсационное озеленение не производится в случаях вырубки в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных, сухостойных деревьев, вырубки зеленых насаждений в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, восстановления инсоляционного режима, проведения работ по благоустройству.

3.2.2.15. Контроль реализации компенсационного озеленения осуществляет глава Шегарского сельского поселения или заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, председатели садовых, дачных некоммерческих объединений, руководители предприятий и организаций в границах соответствующих земельных участков.

3.2.2.16. Заместитель Главы администрации Шегарского сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, на основании акта обследования зеленых насаждений и с учетом вывода о возможности или невозможности вырубки (пересадки, обрезки, кронирования) зеленых насаждений принимается окончательное решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.2.17. Разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения оформляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению N 5 к настоящему регламенту в двух экземплярах и передается для подписания заместителю главы администрации Шегарского сельского поселения, курирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.18. Разрешение на вырубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений должно быть оформлено на бланке администрации, за подписью заместителя главы администрации, заверено печатью. Разрешение должно отражать количество, породный состав, диаметр, номер заключения по компенсационной (восстановительной) стоимости насаждений (при наличии), место произрастания насаждений, причину рубки (изъятия), условия, при которых выдается разрешение. В качестве условий могут выдвигаться требования по вывозу порубочных остатков, компенсационному озеленению, со сроками посадки, определенными объемами и т.д., сроки обрезки и необходимость привлечения специализированной организации для проведения работ.

3.2.2.19. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется письменное решение об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения, подписываемое Главой Шегарского сельского поселения или заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.20. Заместитель главы администрации Шегарского сельского поселения, курирующий предоставление муниципальной услуги, подписывает разрешение на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения и передает его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

3.2.2.21. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 25 дней с момента поступления документов.

3.2.2.22. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление разрешения на вырубку зеленых насаждения или мотивированного отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанных заместителем главы администрации или лицом его замещающим разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.3.2. Специалист администрации проводит регистрацию подписанных заместителем главы администрации или лицом его замещающим разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения (присваивает регистрационный номер, указывает дату выдачи) и вносит в соответствующий Журнал регистрации запись о регистрации разрешения, в Журнал регистрации исходящей корреспонденции запись о регистрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Номер выдаваемому разрешению присваивается одновременно с его регистрацией в журнале. После присвоения порядкового номера один экземпляр разрешения остается в администрации для архивного хранения.

3.2.3.3. Специалист администрации в течение 2 дней после подписания разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения уведомляет заявителя о готовности разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.3.4. В случае, когда оплата компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений является обязательной, выдача (направление) заявителю разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней после оплаты заявителем компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений и представления в администрацию оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

В случае, когда оплата компенсационной (восстановительной) стоимости зеленых насаждений заменена соглашением о компенсационном озеленении, выдача (направление) заявителю разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней после представления в администрацию экземпляров подписанного им соглашения о компенсационном озеленении.

3.2.3.5. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист администрации выдаёт заявителю разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения под роспись, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей.

3.2.3.6. В случае, если разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения не были в течение 3 рабочих дней получены заявителем лично, то они направляются заявителю по почте.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.2.3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку зеленых насаждений или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.2.4. Продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

3.2.4.1. В исключительных случаях, при необходимости продления установленных разрешением администрации сроков производства работ по вырубке зеленых насаждений, производитель работ обязан не позднее, чем за три дня до даты истечения срока действия разрешения обратиться в администрацию с заявлением о продлении срока действия разрешения и оригиналом разрешения.

3.2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на вырубку зеленых насаждений принимает Глава Шегарского сельского поселения или заместитель Главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. В случае наличия оснований препятствующих продлению срока действия разрешения готовится мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения.

3.2.4.4. Продление срока действия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в предъявленное разрешение, а так же в разрешение, хранящееся в администрации, удостоверяется печатью администрации, подписью Главы Шегарского сельского поселения или заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица. Заявителем в журнале регистрации разрешений ставится подпись и дата получения разрешения.

3.2.4.6. Сведения о продлении срока действия разрешения вносятся специалистом администрации в журнал регистрации.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.2.4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является продление (мотивированный отказ в продлении) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

3.2.5. Закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.2.5.1. Разрешение закрывается по окончании работ по вырубке зеленых насаждений, кронированию, образке и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства и т.д., по окончании проведения компенсационного озеленения в натуральной форме (в предусмотренных случаях).

3.2.5.2. Для закрытия разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения заявитель в день окончания срока действия разрешения уведомляет администрацию о выполнении работ, указанных в п.3.2.5.1. К заявлению о закрытии разрешения заявитель прилагает необходимые документы, указанные в п.2.7.6 настоящего регламента.

3.2.5.3. Комиссией совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом в день обращения заявителя о приемке работ производится осмотр территории объекта, а также осуществляется проверка качества выполненных работ, по результатам которой принимается решение о закрытии разрешения.

3.2.5.4. Факт закрытия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в предъявленное разрешение, а также в разрешение, хранящееся в администрации, удостоверяется подписью заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, и печатью администрации.

3.2.5.5. При неудовлетворительном качестве выполненных работ заявителю дается мотивированный отказ в закрытии разрешения.

3.2.5.6. В случае незакрытия заявителем (представителем заявителя) в установленный срок разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Шегарского сельского поселения, администрация за подписью заместителя Главы администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление заявителю о принятии мер возможном привлечении к ответственности.

3.2.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1день.

3.2.5.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является закрытие (отказ в закрытии) разрешения на вырубку зеленых насаждений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, Шегарского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Шегарского сельского поселения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. По результатам проверок уполномоченные должностные лица администрации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке Главе Шегарского сельского поселения.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц может быть подана Главе Шегарского сельского поселения как в форме устного обращения (в ходе личного приема), так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившее лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленное в виде почтового (электронного) отправления.

5.4. Прием и рассмотрение жалоб граждан осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

5.5. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

наименование должности, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия), решения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Содержание устного обращения к Главе Шегарского сельского поселения, поступившее в ходе личного приема, заносится в карточку личного приема заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то о результатах рассмотрения жалобы должностное лицо, сообщает заявителю в устной форме или по телефону, а в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба заявителя в ходе представления муниципальной услуги, в которой:

1) содержатся нецензурные или оскорбительные выражения - может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на него не дается;

3) обжалуется судебное решение - возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) текст не поддается прочтению - ответ не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба направлялась одному и тому же сотруднику. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (его уполномоченный представитель).

В общем случае письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вырубку

деревьев и кустарников"

Главе Шегарского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. физического лица либо полное

наименование юридического лица)

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

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

(адрес постоянного места жительства или

юридический и фактический адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений (обрезку, кронирование, пересадку):

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

(вид, количество)

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

в силу следующих причин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение:

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вырубку

 деревьев и кустарников"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников" Продление срока действия разрешения Закрытие разрешения


Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вырубку

деревьев и кустарников"

АКТ N \_\_\_\_

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

осуществила выезд по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и произвела обследование зеленых насаждений.

Результатами обследования установлено:

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

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

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

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

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

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

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вырубку

 деревьев и кустарников"

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

деревьев и кустарников, подлежащих вырубке

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

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Категория насаждений | Порода (вид) | Кол-во | Диаметр дерева, см | Качественное состояние (характеристика) | Возможность сохранения, пересадки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(должность составителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вырубку

деревьев и кустарников"

РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

 ШЕГАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. и перечетной ведомости от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

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

(Ф.И.О./наименование заявителя)

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

(вид работ, способ выполнения работ)

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

(адрес)

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

кронировать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

посадить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

сохранить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

восстановить травяной покров, плодородный слой почвы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков в контейнерные площадки ЗАПРЕЩЕНО!

Форма компенсации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

Шегарского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. М.П.

Продлено на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

Шегарского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. М.П.

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Заместитель главы администрации

Шегарского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.