|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ** КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ **КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №2 тел. /факс 75-7-51 **Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru тел. 75-7-31** |
|  |

**03.08.2015 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56**

**УНАФЭ № 56**

**БЕГИМ № 56**

**Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова» на территории сельского поселения Белокаменское.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Белокаменское, в целях повышения эффективности деятельности местной администрации с.п. Белокаменское

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административного регламента местной администрации с.п. Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова» (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с положением о порядке опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов сельского поселения Белокаменское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

сельского поселения Белокаменское: Х.К. Абидов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы местной администрации

с.п. Белокаменское № 56 от 03.08.2015 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений,**

**снятие травяного покрова»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений,   
снятие травяного покрова» разработан в целях повышения качества пре­доставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставле­нию муниципальной услуги в местной администрации сельского поселения Белокаменское.

2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставле­ния муниципальной услуги по выдаче разрешения разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются гражда­не, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от орга­низационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насажде­ния на территории сельского поселения Белокаменское (далее - заявители).

4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1. Муниципальную услугу предоставляет местная Администрация сельского поселения Белокаменское, специалисты местной Администрации.

Место нахождения: 361720, КБР, Зольский район, сельское поселение Белокаменское, ул. Центральная, д.1.

Приемные дни: понедельника, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 75-7-51, а также на официальном сайте местной админи­страции сельского поселения Белокаменское.

- Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения Белокаменское, на информационном стенде местной администрации, и содержит следующую информацию:

* наименование муниципальной услуги;
* наименование органа местного самоуправления, предоставляющего му­ниципальную услугу;
* перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регули­рующих предоставление услуги;
* способы предоставления услуги;
* описание результата предоставления услуги;
* категория заявителей, которым предоставляется услуга;
* срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся ре­зультатом предоставления услуги;
* срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предос­тавлении услуги лично;
* основания для приостановления предоставления либо отказа в предос­тавлении услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация об административных процедурах;

1. Консультирование граждан по вопросам предоставления муници­пальной услуги, осуществляется специалистами местной администрации при личном обращении заявителя, по телефону, а также заявления могут быть направлены по электронной почте: [www.adm-belokamenka.ru](http://www.gp.zalukokoazhe.ru)

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должно­стное лицо местной администрации, уполномоченное распоряжением главы местной администрации сельского поселения Белокаменское.

1. Специалист местной администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муни­ципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами местной администрации при личном контакте с заявителями и телефонной связью
2. Информирование о приостановлении предоставления муниципаль­ной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами местной администрации при личном контакте с заявителями.
3. Информация о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановле­ния, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.
4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муници­пальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.
5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставле­нию муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и вхо­дящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вы­рубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее - муниципальная услуга).
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной ад­министрацией сельского поселения Белокаменское.
3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и свя­занных с обращением в иные государственные органы (органы местного само­управления, организации), за исключением получения услуг, включенных в пе­речень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос­тавления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постанов­лением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (пере­копку) газонов и цветников;
* принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.
2. Приостановление представления муниципальной услуги не преду­смотрено.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответст­вии с:

Конституцией Российской Федерации; Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружаю­щей среды»;

Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотре­ния обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»; Уставом городского поселения Залукокоаже.

1. **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заяв­ление на имя главы местной администрации городского поселения Залукокоа­же.

- Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки.

- Для физических лиц - схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вы­рубке;

- Для юридических лиц - топографическая съемка участка в мас­штабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

- При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строи­тельстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

а) копия постановления местной администрации Зольского района о  
предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;

б) согласованная в установленном порядке проектная документация  
(в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений).

в) разрешение на производство земляных работ или на строительство

г) Перечетная ведомость деревьев и кустарников (приложение № 6).

- 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). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на  
недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

**- Для получения разрешения на обрезку заявитель подает:**

- заявление на имя главы сельского поселения Белокаменское с указанием наименования, количества насаждений, их возраста и состояния, цели обрезки, планируемого вида обрезки (приложение №3).

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

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии.

**- Для получения разрешения на снятие травяного покрова заявитель подает:**

- заявление на имя главы сельского поселения Белокаменское с указанием площади планируемого к снятию травяного покрова, вида травяного покрова (газон или естественная травяная растительность), цели снятия травяного покрова (приложение № 4)

- схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с обозначением травяного покрова, подлежащего снятию;

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии.

**- Для получения разрешения на пересадку зеленых насаждений:**

- заявление на имя главы сельского поселения Белокаменское с указанием наименования, количества насаждений, их параметры, цели пересадки (приложение № 5).

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

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок- подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

- Документы, предусмотренные 8.1. запрашиваются местной адми­нистрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

8.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государст­венных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвую­щих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое иму­щество и сделок с ним;

- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с пре­доставлением муниципальной услуги;

8.4.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для пре­доставления муниципальной услуги:

* отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.8.1 и 8.2. настоящего Регламента;
* непредставление документов, предусмотренных п.8.1 и 8.2. настоящего Регламента
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекоп­ку) газонов и цветников являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмот­ренным п.8.1. настоящего Регламента;

* отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;
* несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;
* принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустар­ников (далее - Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых на­саждений.

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги являются:

* получение согласия собственников помещений многоквартирного дома с приложением протокола общего собрания собственников помещения много­квартирного дома;
* разработка проектной документации;
* проведение топографической съемки территории.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявите­ля.

- Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

21. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

22. Срок принятия решения по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников не должен превы­шать 30 дней со дня регистрации заявления.

23. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.

3. Административные процедуры

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием и регистрация заявлений.

- Направление межведомственного запроса

- Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых на­саждений.

- Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разреше­ния на вырубку на территории городского поселения Залукокоаже приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**2. Прием и регистрация заявлений**

**2.1.** Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в местную администрацию письменного заявления:

* по почте;
* доставленного заявителем лично.
* направленного по электронной почте
  1. Заявления, направленные в местную администрацию г.п. Залуко­коаже почтовым отправлением или полученные при личном обращении заяви­теля, принимаются и регистрируются специалистом местной администрации г.п. Залукокоаже в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист г.п. Залукокоаже, осуществляющий прием и ре­гистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.
  2. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.
  3. После регистрации заявление передается в порядке делопроизвод­ства на рассмотрение Главе местной администрации г.п. Залукокоаже. Заявле­ния, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава местной администрации г.п. Залукокоаже в соответствии со своей компетенцией передает заявление специалисту для исполнения муниципальной услуги. Максимальная длитель­ность выполнения действия составляет 1 день.
  4. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и приня­тия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории ко­торых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

**3. Направление межведомственного запроса**.

- Основанием для начала административной процедуры «направления

межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

- В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государст­венные органы и организации о предоставлении указанных документов, нахо­дящихся в их распоряжении.

- Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист местной администрации с.п.Белокаменское в соот­ветствии с должностными обязанностями.

- Максимальный срок подготовки межведомственного запроса со­ставляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципаль­ной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента под­готовки межведомственного запроса и направление межведомственного запро­са составляет 1 день с момента подписания запроса.

- Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ИФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

- По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

- Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

- Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия реше­ния по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом местной администрации сельского поселения Белокаменское заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

- Специалист местной администрации сельского поселения Белокаменское осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту.

- Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист местной администрации сельского поселения Белокаменское в случае об­наружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в про­ектной документации (в т.ч. в Плане таксации) информирует заявителя и пред­лагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону, лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

- Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия -2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1 .Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными ли­цами местной администрации г.п.Залукокоаже, положений настоящего Адми­нистративного регламента осуществляется Главой местной администрации сельского поселения Белокаменское.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок со­блюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.
2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной ус­луги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.
3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой местной администрации сельского поселения Белокаменское.
4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы ме­стной администрации сельского поселения Белокаменское, в том числе по жалобам, поступившим в местную администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

* поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
* поступление информации от органов государственной власти, организа­ций о нарушении положений административного регламента, иных норматив­ных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
* поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положе­ний административного регламента, иных нормативных правовых актов, уста­навливающих требования к предоставлению услуги;
* поручение главы местной администрации сельского поселения Белокаменское.

1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с пре­доставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги:

* соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении ус­луги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

* правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* правомерность отказа в приеме документов;
* правомерность отказа в предоставлении услуги;
* правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* правильность поверки документов;
* Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
* правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение ус­тановленного срока таких исправлений;
* обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления наруше­ний порядка выполнения административных процедур, а также иных наруше­ний осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Россий­ской Федерации.

- В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной ус­луги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каж­дой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их  
должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Местная администрация сельского поселения Белокаменское предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услу­ги
* нарушение срока предоставления услуги
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги
* неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя
* неправомерный отказ в предоставлении услуги
* затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не преду­смотренной нормативными правовыми актами
* неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение ус­тановленного срока таких исправлений.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе местной администрациисельского поселения Белокаменское | |
|  | **Х.К. Абидову** | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |
|  |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать разрешение на вырубку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев,

*(указать количество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников на земельном участке,

*(указать количество)*

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

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

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

(указать населенный пункт)

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

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

(указать причину вырубки)

Приложение:

1. Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. Копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.
3. Перечетная ведомость деревьев и кустарников.
4. \*Утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка) и/или проектная документация (разрешение на строительство).

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

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

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова»

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Направление межведомственного запроса, если заявитель документы не предоставил самостоятельно

Проведение выездного совещания комиссии

Принятие решения о вырубке (мотивированном отказе)

Определение сроков и состава комиссии

Рассмотрение

и принятие положительного решения

(вырубка в сложившейся застройке)

Прием и регистрация заявлений

Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений

Направление письма заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа

в срок, не превышающих 30 дней с момента регистрации заявления

Оформление решения комиссии

(оформление Акта, сбор подписей членов комиссии)

Оформление и выдача заявителю мотивированного отказа на вырубку

Оформление и выдача заявителю разрешения

на вырубку

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе местной администрациисельского поселения Белокаменское | |
|  | **Х.К. Абидову** | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |
|  |  | |

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

Прошу вас выдать разрешение на обрезку

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

(указать наименование деревьев и кустарников), (указать количество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников,

(указать возраст и количество)

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

(состояние деревьев и кустарников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель обрезки), (указать планируемый вид обрезки)

на земельном участке, находящемся

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

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

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

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

(указать населенный пункт)

Приложение:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

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

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе местной администрации  сельского поселения Белокаменское  **Х.К. Абидову** | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |
|  |  | |
|  |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на снятие травяного покрова**

Прошу вас выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать площадь планируемого к снятию травяного покрова), (указать вид травяного покрова), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель снятия травяного покрова)

на земельном участке, находящемся

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

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

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

и расположенном на землях

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

(указать населенный пункт)

Приложение:

1. Схема участка (в масштабе 1: 500) до ближайших строений или других ориентиров с обозначением травяного покрова, подлежащего снятию.
2. Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

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

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе местной администрациисельского поселения Белокаменское | |
|  | **Х.К. Абидову** | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |
|  |  | |
|  |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на пересадку зеленых насаждений**

Прошу вас выдать разрешение на пересадку

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

(указать наименование деревьев и кустарников)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кустарников,

(указать количество) (указать количество)

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

(указать параметры и состояние деревьев и кустарников),

(указать цель пересадки)

на земельном участке, находящемся

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

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

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

и расположенном на землях

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

(указать населенный пункт)

Приложение:

1. Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих пересадке.
2. Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.
3. Перечетная ведомость деревьев и кустарников.
4. \*Утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка) и/или проектная документация (разрешение на строительство).

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

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

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений, снятие травяного покрова»

**УТВЕРЖДАЮ**

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

должность, ф.и.о.

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

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

(указывается месторасположение зеленых насаждений)

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

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

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

Составил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о., подпись)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о., подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_