**АДМИНИСТРАЦИЯ РУСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**



**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 ноября 2016 года №92**

с. Русаново

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или)**

**разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Русановского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Русановского сельского поселения Терновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить на главу Русановского сельского поселения Терновского муниципального района Козловкина И.Н..

**Глава Русановского**

**сельского поселения                И.Н.Козловкин**

Приложение№1

к постановлению администрации

Русановского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежская область

от 28 ноября 2016 года №92

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Русановского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области..  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 36400100010001129944 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Русановского сельского поселения Терновского муниципального района от 04.07.2016 года №59 «Об утверждении административного регламента администрации Русановского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления подуслу  ги | Срок приоста­новления предос­тавле  нияподуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием подуслуги |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го-сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взимания  платы (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления | -Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством; -несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам; -возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании; -несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений; -заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию  органа местного самоуправления; -не подтверждение платежа. | нет | нет | Размер платы определяется путём расчёта компенсационной стоимости зелёных насаждений | - | - | Лично. Через уполномоченного представителя  Через МФЦ  По почте;  Электронно |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. ПодуслугаN1 | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу |
| 1. ПодуслугаN1 | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок. | Документы, удостоверяющие права на  земельный участок. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | В случае реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий, а также копии проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения. | Акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | В случае аварийных ситуаций и ликвидации их последствий, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченных организаций в пределах компетенции. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | Предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора. | Предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | В целях обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями. |  |
| 7 | Проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке. | Проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | В случае необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению. |  |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГОВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень  и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа  (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ«ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| **1. Подуслуга№1** | | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача  порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Положительный | Письменная | Приложение№2 | | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Постоянно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | Отрицательный | Письменная |  | | - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1. Подуслуга№1 | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Русановского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Приложение №1 |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 24 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | - Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Направление (выдача) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 2 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке предоставления  «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемых в соответствии  с законодательством Российской Федерации | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Подуслуга №1** | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети Интернет  ([www.rusan-tr.ru](http://www.rusan-tr.ru))  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный  сайт администрации в  сети Интернет (www.rusan-tr.ru)  - официальный сайт МФЦ  (<http://mydocuments36.ru/>) | Через экранную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | -официальный сайт  администрации в сети Интернет ([www.rusan-tr.ru](http://www.rusan-tr.ru))  - личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | -официальный сайт  администрации в сети Интернет (rusan-tr.ru)  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию Русановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

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

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

(серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

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

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

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (с указанием количества, породного состава и причины рубки, обрезки, пересадки, изъятия), расположенных по адресу: Воронежская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (местоположение) участка на котором планируется рубка).

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

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

(указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

(подпись)

# Приложение 2

к технологической схеме

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников №**

**на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**

Рассмотрев заявление (запрос)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

с выездом на место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение зеленых насаждений)

учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание рубки, обрезки, пересадки, изъятия), информация об оплате компенсационной стоимости)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, изъятие; цели, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Требование, обязательное к выполнению:

* порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории.

**Срок действия разрешения 1 год.**

После выполнения работ и вышеперечисленных требований в обязательном порядке в 10-дневный срок письменно проинформировать администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в целях проведения контроля исполнения выданного разрешения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  |  |  |  |  |  |

М.П.