

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2015 № 28

ст-ца Октябрьская

**О внесении изменения в постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 06.04.2015 № 65**

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь законом Краснодарского края от 23.07.2015 № 3226-КЗ « О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 06.04.2015 № 65 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района».

2. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района» изложить в новой редакции, прилагается (приложение).

3. Общему отделу администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (Егунова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети интернет.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского

поселения Крыловского района Г.И. Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](#sub_0)

администрации

Октябрьского сельского поселения Крыловского района

от «05» февраля 2016 № 28

# Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача

порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района»

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, дающей право на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является физическое лицо или юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

непосредственно в муниципальном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крыловский район (далее МФЦ);

непосредственно в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты oktyab\_poselen@mail.ru в инженерно – техническом отделе (далее - Отдел) администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на Интернет-портале администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района www.oktyabrskaya.info

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края-www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

на информационном стенде в МФЦ.

1.5 Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в МФЦ лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (личное или по телефону) осуществляется бесплатно.

1.7 Устное индивидуальное консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения представленных документов и соответствии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.8 При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией об имени, отчестве, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

1.9. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.10. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-портале администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-портале администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района и извлечения на информационных стендах);

блок-схема (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органов, предоставляющих**

**Муниципальную услугу**

1.2.1. Уполномоченными органами по предоставлению Муниципальной услуги является:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крыловский район (далее – МФЦ);

инженерно – технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее – Отдел).

1.2.2. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приёма  заявлений и  документов в «МФЦ» | Время выдачи  документов в «МФЦ» |
| 1 | 2 | 3 |
| Понедельник | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Вторник | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Среда | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Четверг | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| Пятница | с 08.00 до 16.00 | с 08.00 до 16.00 |
| обеденный перерыв | с 12.00 до 13.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**1.3. Нормативно - правовые акты, регулирующие**

**предоставление Муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Законом Краснодарского края от 23.07.2015 года № 3226-КЗ « О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае»;

- решением Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района 24.07.2005 № 63 утверждены «Правила благоустройства территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района»;

- Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

# Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1 Прием заявления и необходимых документов**

2.1.1 Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.1.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (по электронной почте):

- заявление о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зелёных насаждений, которое оформляется по форме согласно [приложению](#sub_10000) № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление),

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт - копия страниц 2 и 3, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт - копия страниц 2 и 3, подлинники для ознакомления);

- градостроительный план земельного участка;

- информация о сроке выполнения работ;

- банковские реквизиты заявителя;

- документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых

2.1.3. Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

2.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в разделе 2.1.2. уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

 при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги;

2.1.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксирует путем выполнения регистрационной записи в электронном журнале учета и контроля входящих документов.

2.1.6. Передает заявителю для подписи расписку с отметкой о времени и дате приема документов.

2.1.7. Формирует результат административной процедуры по приему документов и передает курьером заявление и пакет документов в порядке делопроизводства в общий отдел администрации Октябрьского сельского поселения для регистрации и дальнейшего рассмотрения главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее - Глава).

2.1.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 45 минут при приеме документов на предоставление информации на один объект.

При приеме документов на предоставление информации более одного объекта максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта.

2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является ввод информации в электронную базу данных.

**2.2 Рассмотрение заявления**

2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой заявления с приложенными документами.

2.2.3. Глава отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику общего отдела.

2.2.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

**2.3  Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с приложенными к нему документами для подготовки предоставления Муниципальной услуги.

Начальник Отдела рассматривает заявление и принимает решения:

о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и назначении работника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

-наличие недостоверных данных в представленных документах;

-особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения);

-объекты растительного мира, занесенные в [Красную книгу](garantF1://2007939.0) Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

- [памятники историко-культурного наследия](garantF1://23840558.0);

-деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

- отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.3.4. Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

2.3.5. Результат административной процедуры – получение специалистом Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, заявления и прилагаемых к нему документов для исполнения.

**2.4. Подготовка и направление заявителю разрешения на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с приложенными к нему документами для подготовки предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению: проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Специалист Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет размера платы.

2.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Отдела в течение 10 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляет перечётную ведомость зелёных насаждений, находящихся на земельном участке, выполняет расчёты компенсационных выплат за вырубку зелёных насаждений в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар).

2.4.4. Данную информацию работник Отдела передаёт на подпись главе (заместителю главы) не позднее 5 календарных дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги и передает специалисту МФЦ для последующей выдачи Заявителю.

2.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание главой Октябрьского сельского поселения Крыловского района, и передает в МФЦ для последующего вручения Заявителю.

2.4.6. Результат административной процедуры – выдача разрешения на выполнение работ по вырубке (уничтожению), санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

# 

**2.5. Общие требования к оформлению документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчиток, прописок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем.

Заявление хранится в личном деле заявителя.

Специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района по почте.

В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Специалист МФЦ несет персональную ответственность за правильность оформления документов.

**2.6. Нормативное регулирование работ при осуществлении санитарной рубки, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезки зеленых насаждений**

2.6.1. Основанием для санитарной рубки не являющихся сухостойными деревьев и кустарников является акт их обследования местной администрацией сельского поселения, с привлечением специалиста, обладающего необходимыми профессиональными знаниями.

2.6.2. Если вырубка (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.6.3. Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке, являются общедоступными и публикуются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Информирование жителей о проведении работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений осуществляется путем установки информационного щита, соответствующего требованиям, утверждаемым администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

2.6.5. Проведение работ по санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке зеленых насаждений без установки информационного щита, указанного в [части 2.6.4](#sub_494) настоящей статьи, не допускается.

# Раздел III

# Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

3.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы поселения, курирующим орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

3.6. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в настоящем Административном регламенте.

3.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

## IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

## осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

## Муниципальной услуги

# Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела, заместителем главы Октябрьского сельского поселения, координирующим работу по вопросам имущественно- земельных отношений и архитектуры.

5.3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности начальника

инженерно – технического отдела

администрации Октябрьского сельского

поселения Крыловского района А.В.Андрианов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района»

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных в**

**предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 11 | Инженерно – технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района | 352085 Крыловский район, ст-ца Октябрьская, ул. Першина, д.21 | 8(86161)38658 |
| 22 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крыловский район | 352085 Крыловский район, ст-ца Октябрьская, ул. Першина, д.21 | 8(86161)38239 |

Исполняющий обязанности начальника

инженерно – технического отдела

администрации Октябрьского сельского

поселения Крыловского района А.В.Андрианов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**заявления о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зелёных**

**насаждений на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района**

Главе Октябрьского сельского

поселения Крыловского района

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
| Заявитель | | Иванов Иван Иванович | | | | | | | | | |
| (полное и (если имеется) сокращённое наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) | | | | | | | | | | | |
| в лице | нет | | | | | | | | | | |
|  | (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) | | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | 8-918-123-45-67  380000 | | | | | | | | |
| в соответствии с учредительными документами или доверенностью | | | | | | | | | | | |
| Свидетельство о праве собственности на земельный участок № 00000  от 01. 01. 2014 года | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта | | | | | придомовая территория | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| Адрес фактического расположения объекта | | | | | | | станица Октябрьская, улица  Спортивная, д. № 10 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зелёных насаждений) | | | | | | | | | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика | | | | | | | | | 000000 | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | для организаций | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Срок выполнения работ | | | | | | 14 дней | | | | | |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | | | |
| 11. | Свидетельство о праве собственности на земельный участок № 00000 от 01. 01. 2016 года | | | | | | | | | | 1 |
| 2. |  | | | | | | | | | |  |
| 3. |  | | | | | | | | | |  |
| 4. |  | | | | | | | | | |  |
| 5. |  | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 01 июля 20 г | | | |  | | | |  | |  | |
| (дата) | | | | М.П. | | | | | | (подпись) | |

Исполняющий обязанности начальника

инженерно – технического отдела

администрации Октябрьского сельского

поселения Крыловского района А.В.Андрианов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вырубку (пересадку) зелёных насаждений на территории**

**Октябрьского сельского поселения Крыловского района»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | |  |
|  | |  | |  |  | |
|  | Рассмотрение заявления и представленных документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги - оформление порубочного билета в установленном порядке | |  | | | При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги - подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |  | | |  |  |
| Подписание порубочного билета заявителем | |  | | |
|  |  |  | | |
| Выдача заявителю порубочного билета (отказа в предоставлении муниципальной услуги) | | | Исполняющий обязанности начальника  инженерно – технического отдела  администрации Октябрьского сельского  поселения Крыловского района А.В.Андрианов | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района»

**Акт обследования зеленых насаждений**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф., и., о.)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ф., и., о.)

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

по заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование заявителя, почтовый адрес)

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

проведено обследование земельного участка, расположенного

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

(адрес, месторасположение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Адрес | Наименование породы | ККол-во (шт.) | Возраст (лет) | Диаметр ствола (см) | Решение, примечание | ЗЗаказчик |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в перечетной ведомости. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют/не соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает/не считает возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений заявителю.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ф.и.о.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности начальника

инженерно – технического отдела

администрации Октябрьского сельского

поселения Крыловского района А.В.Андрианов