**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЛАЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 27.08.2014 г. № 50

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вырубку зелёных

насаждений на территории Слащёвского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Слащёвского сельского поселения от 29.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,-

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зелёных насаждений на территории Слащёвского сельского поселения».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слащевского сельского поселения В.Г.Трухачева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Слащевского сельского поселения

от 27.08.2014 г. 2014 г. № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЛАЩЁВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Слащёвского сельского поселения, связанные с выдачей разрешения на вырубку зеленых насаждений на территории Слащевского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации Слащёвского сельского поселения (далее - Администрация) при личном или письменном обращении по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7 (приемная), а также по телефону: (8-84462) 6-63-28, 6-61-55;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: slasch- adm34.ru

Администрация осуществляет прием заявителей:

понедельник - с 8-00 час. до 17-00 час., вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 час. до 16-00 час. (перерыв - с 12 час. до 13 час.).

Прием документов осуществляется по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7 в соответствии с режимом работы, указанным в настоящем административном регламенте.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Слащёвского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Слащёвского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений либо мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 18 рабочих дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.4.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007 г., № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3315, 08.11.2003 г.);

- Законом Волгоградской области от 7 декабря 2001 г. № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;

- Постановлением администрации Слащевского сельского поселения от 30 января 2012 г. № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Администрации Слащёвского сельского поселения Кумылженского муниципального района и услуг муниципальных учреждений Слащёвского сельского поселения Кумылженского муниципального района для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое должно содержать следующую информацию:

1) сведения о заявителе:

для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

2) основание для вырубки зеленых насаждений;

3) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

4) копия плана благоустройства территории из согласованного проекта на строительство или реконструкцию строения (при наличии);

5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае если земельный участок уже предоставлен для целей строительства, для получения разрешения на вырубку, перенос зеленых насаждений заинтересованные лица представляют документы о правах на земельный участок.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- неполный пакет документов, указанных в п. 2.6.1.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.9.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.9.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 1).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче таких разрешений.

3.2. Прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений

3.2.1. Началом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

3.2.2. Поступление заявления от физического или юридического лица в Администрацию.

Ответственный за выполнение данной административной процедуры специалист Администрации принимает заявление и пакет необходимых документов, а затем регистрирует их согласно инструкции по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.1.3. Заявление получателями муниципальной услуги может быть подано в электронном виде на адрес электронной почты – slashevskay@rambler.ru.

3.3. Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия п.2.6 -2.8 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является прием заявлений о выдаче разрешений на вырубку зеленых насаждений.

3.3. Проверка представленных заявителем документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов в Администрацию Слащёвского сельского поселения.

3.3.2. В десятидневный срок со дня регистрации заявления принимается решение.

3.3.3. При принятии решения учитывается:

- место нахождения земельного участка;

- количество насаждений, попадающих под учет планируемой застройки и подлежащих вырубке;

- перспективу дальнейшей эксплуатации насаждений;

- к какой группе относится территория (озелененные территории общего пользования, ограниченного пользования, специального назначения);

3.3.4. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, Глава Администрации принимает решение о согласовании вырубки деревьев и кустарников на земельном участке в целом или отдельных зеленых насаждений в предусмотренных действующим законодательством случаях.

3.3.5. При принятии решения об отказе в согласовании вырубки деревьев и кустарников Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа. Заключение в трехдневный срок направляется заинтересованному лицу и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4. Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений или отказ в выдаче таких разрешений.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешений на вырубку зеленых насаждений или отказа в выдаче таких разрешений является факт завершения административной процедуры выполнения согласований, необходимых для принятия решений о выдаче разрешения.

3.4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются ответственный специалист Администрации.

3.4.3. Основанием для начала процедуры является получение заключения главы администрации.

3.4.4. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заключения выдает разрешение на вырубку деревьев и кустарников заинтересованному лицу. Разрешение на вырубку деревьев и кустарников выдается бесплатно.

3.4.5. В случае необходимости вырубки деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций:

- после принятия решения о согласовании вырубки деревьев и кустарников не позднее следующего дня с момента получения заключения выдается разрешение на вырубку деревьев и кустарников заинтересованному лицу.

3.4.6. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на вырубку или отказа в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.4.7. При получении разрешения заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации разрешений о получении разрешения.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения заявителю.

3.4.9. В случае отказа Администрацией направляется в адрес заявителя мотивированный отказ в письменной форме с указанием причины отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять глава Слащёвского сельского поселения.

4.2. Глава администрации Слащёвского сельского поселения осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Администрации.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами администрации, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), осуществленных или принятых

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие) или решения специалиста Администрации – главе Слащёвского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) о нарушении положений настоящего административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номеров) контактного телефона, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводов, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.5.1. Жалобы направляются по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7.

5.5.2. Жалобы, адресованные главе Слащёвского сельского поселения при личном обращении заявителя, представляются в приемную Администрации по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7, тел. (8-84462) 6-63-28.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.9. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.7 - 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) она признана обоснованной, главой Слащёвского сельского поселения принимается следующее решение:

5.11.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вырубку зеленых насаждений на

территории Слащёвского

сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЛАЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление на предоставление услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявки │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача документов ответственному исполнителю │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления на рассмотрение заместителю главы администрации │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение ответственного должностного лица о возможности (невозможности) │

│ предоставления услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заключения ответственному исполнителю │

└─────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────┐

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление ответа заявителю │ │ Осуществление мотивированного отказа │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление ответа заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление муниципальной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вырубку зеленых насаждений на

территории Слащёвского

сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на производство работ по вырубке зеленых насаждений

ст. Слащёвская "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

На основании поступившего заключения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести вырубку аварийного зеленого насаждения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в районе жилого дома № \_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Произвести вырубку аварийного дерева, имеющего искривление ствола на\_\_\_%, а также близкое расстояние от фундамента, создающего аварийную ситуацию для населения станицы у жилого дома № \_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Территория, где будет производиться вырубка, относится к участкам общего пользования в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. с компенсационным озеленением в количестве \_\_\_\_\_\_ шт. породы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На участке территории общего пользования, где разрешается произвести вырубку зеленого насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перед производством работ необходимо вызвать всех представителей существующих подземных коммуникаций, проходящих на вышеуказанном земельном участке вдоль проезжей части дороги и на обочине.

По истечении установленного срока «Разрешение» не является основанием для дальнейшего производства работ по вырубке зеленых насаждений.

Разрешение иметь при себе при производстве работ и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

Глава Слащёвского

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

(подпись)