Приложение 4

к распоряжению администрации

Сериковского сельского поселения

от 14.05.2018 г. №12

**Типовая технологическая схема**

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» утвержден постановлением администрации Сериковского сельского поселения от 15.06.2016г. №42 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Наименование услуги |
|  | «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
| 2 | Срок предоставления в зависимости от условий |
| 2.1 | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) |
|  | 30 дней |
| 2.2 | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
|  | 30 дней |
| 3 | Основания отказа в приёме документов |
|  | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;  -подача заявления  лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия |
| 4 | Основания отказа в предоставлении услуги |
|  | отсутствуют |
| 5 | Основания приостановления предоставления услуги |
|  | не предусмотрены |
| 6 | Срок приостановления предоставления услуги |
|  | нет |
| 7 | Плата за предоставление услуги |
| 7.1 | Наличие платы (государственной пошлины) |
|  | нет |
| 7.2 | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
|  | - |
| 7.3 | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  | - |
| 8 | Способ обращения за получением услуги |
|  | - администрация Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 26.08.2016.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| 9 | Способ получения результата услуги |
|  | - в администрации Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» |
|  | - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в проведении работ связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений и обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги |
| 2 | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. |
| 3 | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| 4 | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя |
|  | да |
| 5 | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя |
|  | нет |
| 6 | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| 7 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категория документа |
|  | 1. Заявление (приложение 1 к технологической схеме)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Правоустанавливающие документы на землю |
| 2 | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» |
|  | - заявление (приложение 1 к технологической схеме), в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем (подлинник, в 1 экз.);  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;  - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (подлинник в 1 экз.).  - копия документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, в 1 экз.). . |
| 3 | Документ, предоставляемый по условию |
|  | нет |
| 4 | Установленные требования к документу |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| 5 | Форма (шаблон) документа |
|  | Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (приложение 1 к технологической схеме) |
| 6 | Образец документа/заполнения документа |
|  | нет |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 межведомствен  ный запрос | SID  электрон  ного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон)  межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. «Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянно | постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Срок исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1.        Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | | 1 календарный день | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1.                  Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                  Автоматизированное рабочее место. | 3.                 Форма заявления (Приложение 1 к технологической схеме).  4.                 Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_\_\_на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории Сериковского городского поселения (Приложение 2 к технологической схеме) |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 1.                Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  2.                Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.  2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии  документов с обоснованием причин.  3.Причины отказа в приеме документов:  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | |
| 2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | |
| 2.1 | Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | нет | | 24 календарных дня | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | 1.                 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                  Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |
| 2.2 | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы. | нет | |
| 2.3 | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);  - кадастровая выписка о земельном участке. | |
| 2.4 | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками указанными в заявлении. | |
| 1. Подготовка проекта порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | |
| 3.1 | Принятие решения о подготовке порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников | - подготовка проекта порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.  - направление проекта порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | | 3 календарных дней | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | 1.                 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                 Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 3.2 | В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | |
| 1. Направление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе | | | | | | | | | |
| 4.1 | Направление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;  -направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок. | | 2 календарных дня | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | 1.                  Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                  Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 4.2 | Направление заявителю  уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | |

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на приём в орган | | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | | | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|  |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | 6 |
| Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | | | | | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  -  личный прием заявителя. | | |

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию

Сериковского 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) (Ф.И.О

Приложение № 2

к административному

регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Подготовка отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

В случае, если компенсационная стоимость не взимается

При взимании компенсационной стоимости

Подготовка расчёта компенсационной стоимости и передача его заявителю

Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Подтверждение оплаты компенсационной стоимости

Выдача (направление) отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение № 3

к Административному регламенту

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) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |