

**Администрация муниципального образования
городского поселения «Поселок Орша»
Калининского района Тверской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2014 г.

пгт Орша

№ 59

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Орша» Калининского района Тверской области, Постановлением администрации городского поселения «Поселок Орша» № 28 от 19.06.2013 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» (далее – административный регламент), согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального обнародования.
3. Контроль исполнения административного регламента оставляю за собой.

Глава администрации городского
поселения «Поселок Орша»



Т.В. Трофимова

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников»**

I. Общие положения

1.1. Администрация городского поселения «Поселок Орша» Калининского района Тверской области предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории городского поселения «Поселок Орша».

1.2. Круг заявителей:

- Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Орша».

1.4. Адрес: 170513, Тверская область Калининский район, пгт Орша, улица Привокзальная дом 7.

Телефон, факс : 8(4822) 38-95-91, 38-95-97, телефон 38-95-92
адрес электронной почты: orsha-adm@mail.ru;

График работы администрации : понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов, среда- не приемный день.

1.5. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы администрации, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях .

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений 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.

1.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1 «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Орша» расположенной по адресу: 170513 Тверская область Калининский район, пгт Орша, ул.Привокзальная ,д.7

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников;
- б) отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Орша» Калининского района Тверской области;

- Постановление Администрации городского поселения «Поселок Орша» от 07.12.2010 г. №17 «Об утверждении Правил коммунального хозяйства, надлежащего содержания объектов и производства работ на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Орша» Калининского района Тверской области».

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет:

а) Заявление о получении Разрешения на вырубку деревьев и кустарников, расположенных на территории городского поселения «Поселок Орша» по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) в двух экземплярах;

б) для заявителя физического лица – предоставляется копия паспорта (в одном экземпляре /стр. 2, 5/, подлинник предоставляется для ознакомления);

в) для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

а) для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

б) для юридических лиц – топографическая съемка участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

а) копии документов о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;

б) согласованная в установленном порядке проектная документация, имеющая положительное заключение государственной экспертизы;

в) разрешение на производство земляных работ или на строительство.

2.6.4. При рассмотрении заявлений физических лиц-собственников помещений многоквартирного дома, положительное решение общего собрания собственников помещений МКД на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более 50% собственников помещений МКД или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества МКД.

2.6.5. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба причиненного зеленым насаждениям, заявителем предоставляется

оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет городского поселения суммы по возмещению ущерба.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Документы, предусмотренные в п.2.6.3 п.п. «а», «б» запрашиваются администрацией городского поселения «Поселок Орша» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных организациях, в расположении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленного заявления и документов форме и содержанию, установленных настоящим Регламентом.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления;
- письменное заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги;
- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов; иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными;
- непредставление заявителем определенных пунктом «б» настоящего Административного регламента документов;
- предоставление документов оформленных ненадлежащим образом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до гражданина в устной форме на консультации у специалиста Администрации городского поселения «Поселок Орша», а также в письменной форме в течение тридцати дней с момента получения документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания заявителей при подаче/получении заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении заявления для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2.Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.12.3.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Орша»;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;
- запрашивает, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее – разрешение) или письменного отказа в выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников (далее - отказ);
- в) подписание разрешения либо отказа с указанием причин;
- г) выдача (направление) разрешения либо отказа.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением на имя Главы администрации городского поселения «Поселок Орша».

3.2.2. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанным в заявлении, сличает копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. Регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанных в заявлении; отсутствие необходимых документов), специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.4. Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Орша» в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения или отказа.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, подготовки разрешения или отказа является поступление документов в администрацию городского поселения «Поселок Орша».

3.3.2. Специалист администрации городского поселения «Поселок Орша» рассматривает заявление и документы, при полном комплекте поступивших документов и полноте сведений собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

3.3.3. Комиссия выходит на место предполагаемой вырубки деревьев или кустарников, составляет акт комиссионного обследования. На основании акта комиссионного обследования (Приложение №3) специалист готовит разрешение на вырубку деревьев и кустарников или отказ в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 10 дней.

3.3.4. Специалист администрации передает подготовленное разрешение или отказ Главе администрации для подписания.

3.3.5. Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Орша» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения.

4. Подписание разрешения или отказа.

4.1. Основанием для начала процедуры подписания разрешения или отказа является поступление подготовленного специалистом разрешения или отказа Главе администрации.

4.2. Глава администрации проверяет подготовленные специалистом разрешение или отказ. В случае отсутствия замечаний ставит свою подпись. Глава администрации передает подписанное разрешение или отказ специалисту администрации для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и направления заявителю.

4.3 Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Орша» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения.

5. Выдача (направление) разрешения или отказа

5.1. Основанием для начала процедуры является подписание Главой администрации разрешения или отказа.

5.2. Специалист администрации регистрирует разрешение или отказ в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на разрешение или отказе исходящей номер и дату, направляет их заявителю почтой, либо передает заявителю лично (в случае обращения заявителя о получении ответа лично).

5.3. Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Орша» в форме плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Орша».

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации городского поселения «Поселок Орша», предоставляющего муниципальную услугу, должностными регламентами и должностными инструкциями.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации городского поселения «Поселок Орша».

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

5. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Орша», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи гражданином письменного обращения, которое рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации городского поселения «Поселок Орша».

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации городского поселения «Поселок Орша» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно, письменно или в электронном виде к главе Администрации городского поселения «Поселок Орша» и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

1.3. В случаях, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования «Поселок Орша» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

1.4. Письменное обращение и обращение по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней с момента её регистрации.

1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

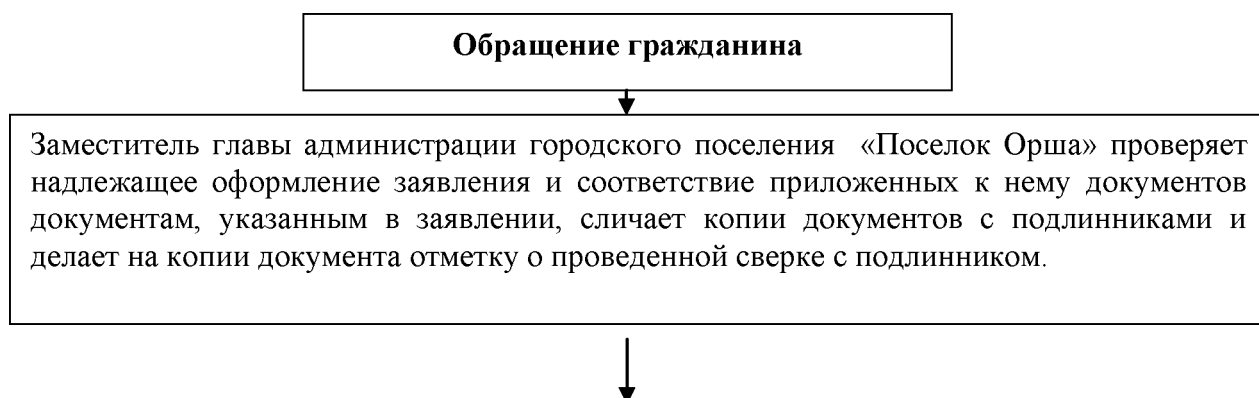
1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то глава администрации городского поселения «Поселок Орша» принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Лицо, нарушившее права или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

1.7. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействия) муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Орша» нарушают его права или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников»**



Заместитель главы администрации:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления услуги.

В случае ненадлежащего оформления заявления и документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.



Заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Орша» рассматривает документы, при полном комплекте поступивших документов и полноте сведений собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.



На основании акта комиссионного обследования специалист готовит разрешение на вырубку деревьев и кустарников или отказ в выдаче разрешения.

Заместитель главы администрации передает отказ или разрешение Главе администрации для подписания.



Глава администрации проверяет подготовленные специалистом разрешение или отказ и в случае отсутствия замечаний ставит свою подпись. Глава администрации передает подписанный отказ или разрешение заместителю главы администрации для направления (выдачи) заявителю.



Заместитель главы администрации регистрирует разрешение или отказ в журнале исходящей корреспонденции и направляет разрешение или отказ заявителю

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников»

Главе администрации МО городского
поселок «Поселок Орша»
Калининского
района Тверской области

от

Ф.И.О.)

_____ (указать наименование организации или

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

Прошу выдать разрешение на вырубку ___ деревьев, ___ кустарников на
земельном участке, находящемся

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

по
адресу _____

и _____ расположенном _____ на _____ земле

_____ (указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ шт.

Кустарников _____ шт.

Обоснование _____ вырубки _____ (причина):

Предполагаемый _____ срок _____ проведения _____ работ:

Заявитель _____
_____ подпись

_____ расшифровка

«___» _____ 20___ г.

Тел. _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку
деревьев и кустарников»

Акт комиссионного обследования

Комиссия в составе

Произвела обследование деревьев и (или) кустарников предполагаемых к вырубке

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

| № пп | Вид древесного растения | Диаметр, см. | Состояние | Дополнительная характеристика | Планируемые мероприятия |
|------|-------------------------|--------------|-----------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Комиссия пришла к выводу о возможности (невозможности) вырубки деревьев и

ненужное зачеркнуть

(или) кустарников.

Подписи членов комиссии:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вырубку»

**Разрешение № _____
на вырубку деревьев и кустарников**

Производителю

работ

_____ (наименование Производителя работ - наименование организации, Ф.И.О.
руководителя,

_____ местонахождение – для юридических лиц; ФИО, место проживания – для физических лиц; тел., факс)

Разрешается вырубка _____ деревьев _____ кустарников по
адресу: _____

_____ (название улицы, № дома)

Условия

производства

работ:

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта:

Срок производства работ: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Разрешении.

Подпись ответственного представителя

Производителя работ

/ _____ /

подписи

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Глава администрации городского
поселения «Поселок Орша»

_____ /

МП

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.