

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2014 г. № 360

с. Петропавловка

Об утверждении административного регламента администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 23.12.2010 года № 481 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района В.И. Савенко.

Глава администрации

муниципального района А. С. Собкалов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Петропавловского муниципального района

от 18.11.2014 № 360 

**Административный регламент**

**администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993. 25 декабря;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 27.12.2009) // Российская газета. 2004. 30 декабря;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 27.12.2009) // Российская газета. 2001. 30 октября;

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «Об особо охраняемых природных территориях» // Российская газета. 1995. 22 марта;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «Об охране окружающей среды // Российская газета. 2002. 12 января;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. 5 мая;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 (ред. 29.12.2008) «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2008. 30 декабря;

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 1, 2000 (Приказ)).

Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ (ред. от 07.12.2009) «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» // Коммуна. 2004. 13 января;

Законом Воронежской области от 05.07.2005 № 48-ОЗ (ред. 07.12.2009) «Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области» // Коммуна. 2005. 14 июля

Законом Воронежской области от 06.02.2007 № 18-ОЗ (ред. 06.07.2009) «Об особо охраняемых природных территориях в Воронежской области» // Молодой коммунар. 2007. 10 февраля;

Законом Воронежской области от 10.10.2008 № 83-ОЗ (ред. от 30.03.2009) «Об охране зелёных насаждений в населённых пунктах Воронежской области» // Молодой коммунар. 2008. 14 октября;

положением об Управлении по экологии и природопользованию Воронежской области, утверждённым постановлением правительства Воронежской области от 11.06.2009 № 483 (ред. от 07.04.2010) // Молодой коммунар. 2009. 18 июня;

приказом Управления по экологии и природопользованию Воронежской области от 17.03.2009 № 279 «Об утверждении порядка оформления разрешений на правомерное уничтожение и повреждение зелёных насаждений и методики оценки стоимости зелёных насаждений и исчисления исполнительных органов государственной власти Воронежской области»// Молодой коммунар. 2009.26 февраля; размера ущерба» // Воронежский курьер. 2009. 04 апреля;

указом губернатора Воронежской области от 19.02.2009 N 82-у «Об   
утверждении перечня государственных услуг»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее – разрешение на рубку) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Подача документов может осуществляться непосредственно физическим лицом, руководителем (для юридического лица) или индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей), либо иным уполномоченным лицом, действующим на основании надлежаще оформленной доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно главным специалистом по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации Петропавловского муниципального района в здании администрации муниципального района по адресу: с. Петропавловка, ул. Победы, 28.

- по телефону: (47365) 2-12-06; Адрес официального сайта Петропавловского муниципального района Воронежской области: http://petropavlovka.com/.

Адрес электронной почты: ppavl@govvrn.ru.

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов и т.д.

- через размещение на информационных стендах в здании Администрации;

Время работы администрации: с 8.00 до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся специалистом отдела по охране окружающей среды администрации Петропавловского муниципального района (далее - специалист).

В ходе предоставления муниципальной услуги заявителю посредством телефонной связи предоставляются сведения следующего характера: на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный ими пакет документов (контактный телефон: (47365) 2-12-06.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на рубку.

2.2.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- приём и регистрация пакета документов необходимых для выдачи разрешения на рубку не превышает 1 день;

- рассмотрение пакета документов руководителем администрации и передача его специалисту не превышает 2-х дней;

- создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки не превышает 6 дней;

- оформление заключения с выводом об обоснованности и необходимости рубки не превышает 10 дней;

- регистрация и выдача разрешения на рубку - максимальный срок выполнения 3 дня.

2.2.3. В случае обнаружения ошибок (отсутствие обязательных сведений или неточностей в документации), специалист Отдела информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 8 дней.

Приём заявителей осуществляется специалистами Отдела в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании и (или) подаче, получении документов не превышает 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.5 настоящего Регламента;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п. 2.5 настоящего Регламента;

- принятие специалистом администрации мотивированного решения о сохранении зелёных насаждений.

2.3.2 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставление оригинала платёжного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на рубку, предусматривающих оплату компенсационной стоимости повреждённых или уничтоженных зеленых насаждений, на срок - до предоставления оригинала платёжного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание, в котором находится администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, место нахождения, режим работы. Вход в здание должен быть оборудован беспрепятственным въездом для передвижения инвалидных колясок.

2.4.2. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди должны быть комфортными; оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями; обеспечены образцами заполнения документов.

2.4.3. Требования к оформлению и размещению помещений.

Приём документов, их выдача, консультирование осуществляются в одном помещении, имеющем информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В здании предусмотрены противопожарная система безопасности и система пожаротушения, соблюдаются санитарно-эпидемические нормы и правила, а также имеется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.4.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Местами информирования являются информационные стенды, на которых размещаются следующие сведения:

- часы приёма заявителей;

- адрес администрации;

- номер кабинета отдела администрации для приёма заявлений на получение муниципальной услуги;

- адрес электронной почты и официальный интернет-сайт администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области;

- информация о должностных лицах администрации, ответственных за осуществление административных процедур (действий), предусмотренным настоящим Регламентом;

- порядок получения консультаций и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

- форма и образцы заполнения документов необходимых для выдачи разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений на территории Петропавловского муниципального района Воронежской области.

2.5. Иные положения

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующий пакет документов:

1) заявление установленного образца (приложение 1);

2) при рассмотрении заявлений на рубку зелёных насаждений при реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений, благоустройства территорий:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение указанных работ;

- копии проектной документации и положительного заключения государственной экологической экспертизы, в случаях установленных Федеральным Законом Российской Федерации «Об экологической экспертизе».

- копии разрешения на производство земляных работ или на строительство.

Разрешение на рубку предусматривает оплату компенсационной стоимости повреждённых или уничтоженных зелёных насаждений.

3) при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома - положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на рубку зелёных насаждений или необходимое количество подписей (более 50% от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей).

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на рубку;

- рассмотрение пакета документов главой администрации и передача его специалисту;

- создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки;

- оформление заключения с выводом об обоснованности и необходимости рубки;

- регистрация и выдача разрешения на рубку.

Блок-схема последовательности административных действий по выдаче разрешений на рубку приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Приём и регистрация пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на рубку

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с пакетом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, либо предоставление заявителем (его представителем) документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию пакета документов, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма пакета документов;

- правильность внесения записи в журнал регистрации входящих документов.

3.2. Рассмотрение заявления главой администрации и передача его в специалист.

Зарегистрированный пакет документов передаётся на рассмотрение главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передаёт заявление специалисту для организации предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на рубку зелёных насаждений несёт персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения пакета документов требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на рубку (мотивированного отказа).

Персональная ответственность специалиста, предоставляющего муниципальной услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений с выездом на место предполагаемой рубки

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения предоставления муниципальной услуги является получение специалистом пакета документов с отметкой о регистрации. Принятый к рассмотрению пакет документов классифицируются на две группы:

- первая группа - на рубку зелёных насаждений, расположенных на особо охраняемых природных территориях Воронежской области (далее - пакет документов первой группы);

- вторая группа - на рубку зеленых насаждений в сложившейся застройке; на рубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции зданий, строений, сооружений, благоустройстве территорий на землях муниципального района по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее - пакетов документов второй группы).

3.3.2.Специалист осуществляет проверку поступившего пакета документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента.

В случае обнаружения ошибок (отсутствие обязательных сведений или неточностей в документации), уполномоченный специалист информирует об этом заявителя по телефону (с регистрацией телефонограммы); лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.3.3. Следующие административные процедуры уполномоченный специалист Отдела выполняет в зависимости от классификации поступивших пакетов документов.

При рассмотрении пакета документов первой группы специалист:

- готовит предложения начальнику отдела о создании комиссии, составе приглашаемых экспертов, представителей специализированных организаций и заинтересованных лиц, а также сроках проведения обследования зелёных насаждений на месте предполагаемой рубки;

- готовит и передаёт телефонограмму членам комиссии, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

- члены комиссии, совместно с заявителем выезжают для обследования и пересчёта зелёных насаждений, подлежащих рубке;

- по результатам комиссионного обследования, члены комиссии принимают решение об обоснованности и необходимости в выдачи разрешения на рубку с составлением расчёта компенсационной стоимости, либо принимают решение о мотивированном отказе в выдаче разрешения, которое оформляется заключением в двух экземплярах и подписывается её членами.

При рассмотрении пакета документов второй группы специалист:

- рассматривает представленную проектную и разрешительную документацию;

- совместно с заявителем выезжает для обследования и пересчёта зелёных насаждений, подлежащих рубке;

- оформляет заключение с выводами об обоснованности и необходимости рубки зелёных насаждений и составляет расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащей уплате в соответствующий бюджет, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения, которое оформляется заключением в двух экземплярах.

3.4. Оформление заключения с выводом об обоснованности и необходимости рубки

3.4.1. Оформление и выдача разрешения на рубку зелёных насаждений

По пакету документов первой группы разрешение на рубку (приложение 3) оформляется специалистом и подписывается главой администрации после получения решения комиссии об обоснованности рубки.

Разрешение на рубку (при рассмотрении пакета документов второй группы) выдаётся после оплаты в соответствующий бюджет средств составляющих компенсационную стоимость повреждённых или уничтоженных зелёных насаждений и предоставления оригинала платёжного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

3.4.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3 настоящего Регламента, специалист готовит письмо в 2-х экземплярах о мотивированном отказе в выдаче разрешения на рубку зелёных насаждений с указанием оснований для такого отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений на месте предполагаемой рубки.

3.5. Регистрация и выдача разрешения на рубку

Разрешение на рубку оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в администрации в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. Второй экземпляр выдаётся заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области. Формы контроля: текущий и внешний.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, Российской Федерации и Воронежской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации.

Ответственность за подготовку разрешения на рубку либо мотивированного отказа в выдаче разрешения возлагается на специалиста по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации.

4.2. Внешний контроль осуществляет прокуратура Воронежской области в соответствии с гл. 1 раздела III Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также**

**принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Решения администрации, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель вправе на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, к главе администрации. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060).

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей проводится главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности по месту нахождения администрации (с. Петропавловка, ул. Победы, 28.) каждый второй и четвёртый понедельник месяца с 14.00 до 18.00.

5.2. Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявления, жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц подаются в арбитражный суд или суд общей юрисдикции по общим правилам подсудности, то есть по месту нахождения администрации, в Богучарский районный суд или Арбитражный суд Воронежской области.

Заявление может быть подано в суд в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации Петропавловского

муниципального района Ф.И.О.

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

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на рубку деревьев (указать породу и количество шт.):

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование рубки (причина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу:

(нужное подчеркнуть)

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

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

(дата)

Ф.И.О, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация пакета документов

Создание комиссии и проведение обследования зелёных насаждений

с выездом на место предполагаемой рубки

Оформление заключения с выводом об обоснованности рубки

Регистрация и выдача разрешения (мотивированного отказа) на рубку

Рассмотрение пакета документов руководителем администрации и передача его специалисту по охране окружающей среды и природных ресурсов администрации

Приложение 3

к административному регламенту

БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Наименование, адрес заявителя

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

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

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ №

на рубку (обрезку, изъятие, пересадку) зелёных насаждений

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

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

(адрес места произрастания насаждения)

Учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование уполномоченного органа)

разрешает рубку (обрезку, изъятие, пересадку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество и породы деревьев и (или) кустарников, подлежащих рубке; диаметр ствола, площадь газонов подлежащих уничтожению)

ТРЕБОВАНИЯ

обязательные к выполнению:

- порубочные остатки в трехдневный срок вывезти на полигон ТБО, не допуская их сжигания и захламления территории;

- в соответствии со статьей 19 закона Воронежской области от 10.10.2008 № 83-ОЗ «Об охране зелёных насаждений в населенных пунктах Воронежской области» Вам необходимо в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период (указывается весенний или осенний период) 20\_\_\_ года произвести компенсационную посадку в двукратном объеме крупномерных саженцев ценных пород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место посадки);

- по результатам выполненного озеленения составить акт в присутствии

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата)

(дата)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О)