



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА

от 14.04.2014 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 56
поселок Первомайский

**Об утверждении Административного регламента администрации
Первомайского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на территории
Первомайского сельского поселения
Кущевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. N 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае», в целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Первомайского сельского поселения Кущевского района» (приложение).

2. Общему отделу администрации Первомайского сельского поселения (Дмитриченко) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования и разместить в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района

Е.И.Поступаева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Первомайского сельского поселения
Кушевского района
от 14.04.2014 года № 56

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Первомайского сельского поселения Кушевского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Первомайского сельского поселения Кушевского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставляемой муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги на территории Первомайского сельского поселения Кушевского района Краснодарского края.

1.2. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Первомайского сельского поселения Кушевского района».

2.2. Услуга предоставляется ведущим специалистом администрации Первомайского сельского поселения (МУ «Производственно-эксплуатационной службы»).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю порубочного билета;
- направление заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче порубочного билета.

2.4. Срок предоставления услуги - в течение 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Закон Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. N 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае";

- Уставом Первомайского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление (образец в приложении N 3 к регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- информация о сроке выполнения работ;

- банковские реквизиты заявителя.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

- наличие недостоверных данных в представленных документах;

- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

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

2.8. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов указанных в пункте 2.6 Регламента. При этом уполномоченный орган местного самоуправления в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

2.9 Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Государственной пошлины или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.13. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.14. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.14.1. Место ожидания личного приема граждан оборудуется лавочками, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.14.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.14.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставленной информации.

2.15. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.9 Услуги необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Государственной пошлины или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 30 минут.

2.13. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.14. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.14.1. Место ожидания личного приема граждан оборудуется лавочками, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.14.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

2.14.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза, продолжительность – 10 минут;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставленной информации.

2.15. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (МУ «Производственно-эксплуатационной службой»).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (МУ «Производственно-эксплуатационной службы»), а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационном стенде администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит личный прием граждан, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

2.15.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется посредством средств массовой информации.

2.15.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить

полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после обнародования) на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения Кущёвского района [http:// pervomajskoe-sr.ru](http://pervomajskoe-sr.ru)

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- выдача порубочного билета либо письменного мотивированного отказа в выдаче порубочного билета.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача заявителем, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.2.2. Специалист администрации Первомайского сельского поселения Кущевского района (МУ «Производственно-эксплуатационной службы»), ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Специалист МУ «Производственно-эксплуатационной службы», ответственный за исполнение муниципальной услуги передает заявление главе Первомайского сельского поселения Кущевского района. При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.6. регламента дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.2.5. Глава Первомайского сельского поселения Кущевского района отписывает заявление специалисту МУ «Производственно-эксплуатационной службы, ответственному за выполнение работ по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Специалист МУ «Производственно-эксплуатационной службы», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает пакет документов и на основании акта обследования подготавливает заявителю порубочный билет либо письменный мотивированный отказ в выдаче.

3.4. Выдача информации.

3.4.1. Специалист МУ «Производственно-эксплуатационной службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения направить заявителю уведомление о выдаче поручочного билета или об отказе в его выдаче.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, выполняется специалистом МУ «Производственно-эксплуатационной службы, осуществляющим муниципальную услугу.

4.2. Глава Первомайского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением специалистом МУ «Производственно-эксплуатационной службы, осуществляющим муниципальную услугу, служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) 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 решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, 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.

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района



Е.И.Поступаева

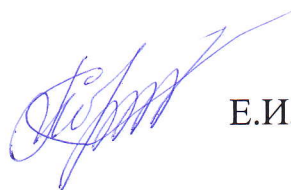
ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на
территории Первомайского сельского
поселения Куцевского района»

Сведения

**об органе, оказывающем муниципальную услугу: «Выдача разрешения на
вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Первомайского
сельского поселения Куцевского района»**

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронно й почты
Администрация Первомайского сельского поселения (МУ «Производственно- эксплуатационная служба)	Пос.Первомайский, ул.Советская, 23	352022; Краснодарский край, Куцевский р-н, пос.Первомайски й, ул.Советская, 23	8(86168)48- 909	admpervpos @mail.ru

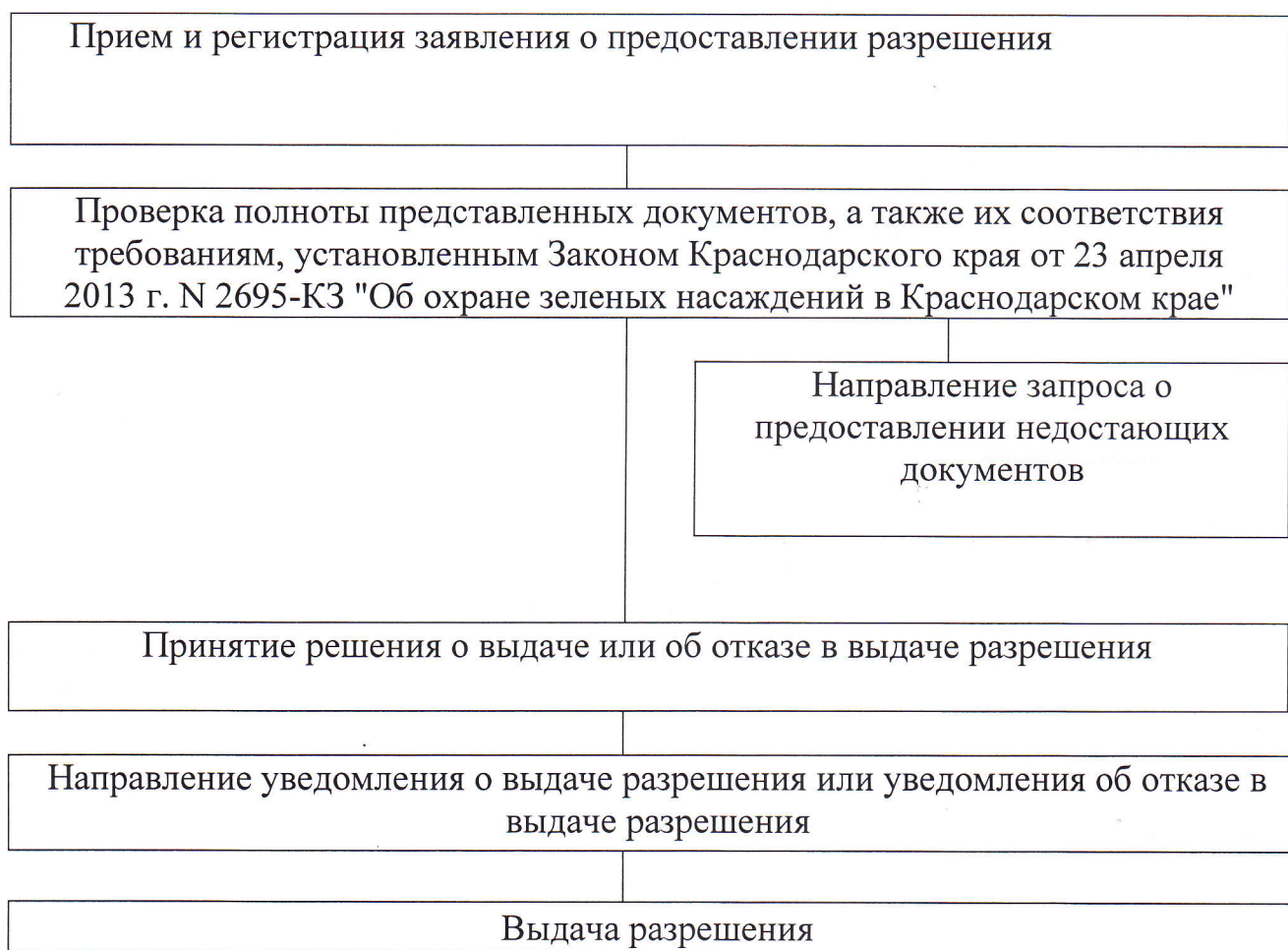
Глава Первомайского сельского поселения
Куцевского района



Е.И.Поступаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на
территории Первомайского сельского
поселения Куцевского района»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на
территории Первомайского сельского поселения Куцевского района»



Глава Первомайского сельского поселения
Куцевского района



Е.И.Поступаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на
территории Первомайского сельского
поселения Кущевского района»

Главе администрации Первомайского
сельского поселения

от _____

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

(адрес)

(телефон/факс)

заявление.

Прошу Вас разрешить снос дерева по адресу: _____

_____ по причине _____,

(усыхание, угроза домовладению, угроза прохожим, попадает под
строительство и т.д.)

а также выполнить расчет размера платы за вырубку зеленых насаждений и
для проведения компенсационного озеленения.

Дата _____

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района

Е.И.Поступаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на
территории Первомайского сельского
поселения Кущевского района»

Порубочный билет N _____ от " ____ " _____
(на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений)

Адрес: _____
Вид работ _____
На основании представленных документов: _____

в соответствии с прилагаемой перечетной ведомостью, проектом, схемой разрешается:

вырубить	_____	шт. деревьев
		шт. кустарников
восстановить	_____	шт. деревьев
		шт. кустарников
вид обрезки	_____	шт. деревьев
		шт. кустарников

Работы производить в присутствии представителя _____

Администрации Первомайского сельского поселения
Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в _____

Администрацию Первомайского сельского поселения
не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. _____)
Срок действия _____
Глава Первомайского сельского поселения _____

М.П. Порубочный билет получил _____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись)

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района



Е.И.Поступаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вырубку
(пересадку) зеленых насаждений на
территории Первомайского сельского
поселения Кущевского района»

Акт N _____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: _____,

_____, составили

настоящий акт в том, что в результате комиссионного обследования состояния многолетних зеленых насаждений Первомайского сельского поселения согласно обращениям граждан и организаций, приняты следующие решения:

N	Адрес	Наименование породы	Кол-во (шт.)	Возраст (лет)	Диаметр ствола (см)	Решение, примечание	Заказчик
1							
2							
...							

Подписи:

Глава Первомайского сельского поселения
Кущевского района



Е.И.Поступаева