**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРКИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 июля 2022 года № 42**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку (обрезку) деревьев и кустарников на территории МО «Туркинское» сельское поселение"**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, в соответствии с [Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"](https://docs.cntd.ru/document/901808297), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом МО «Туркинское» сельское поселение, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку (обрезку) деревьев и кустарников на территории МО «Туркинское» сельское поселение" (Приложение).
2. Признать утратившего силу ранее принятое Постановление № 37 от 14.02.2012 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вырубку (обрезку) деревьев и кустарников на территории МО «Туркинское» сельское поселение".
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации МО «Туркинское» сельское поселение туркинское.ru.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Туркинское» сельское поселение.

**Глава МО «Туркинское»**

**сельское поселение: С.В.Севергин**

**приложение  
 к постановлению  
администрации МО «Туркинское»   
сельское поселение**

**№ 42 от 26.07.2022 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений и технических условий на вырубку и уход (реконструкцию) зеленых насаждений"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений и технических условий на вырубку и уход (реконструкцию) зеленых насаждений" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В регламенте используются следующие основные понятия:

Заявитель муниципальной услуги (далее - заявитель) - юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители;

Дерево - многолетнее растение с одревесневающим прямостоячим главным стеблем - стволом (толщина главного ствола на уровне 1, 30 см не менее 5см);

Кустарник - многолетние деревянистые растения, у которых нет главного ствола или он слабо выражен;

Поросль - молодые побеги деревьев (толщина главного ствола на уровне 1, 30 см не более 5см);

Зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (включая парки, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники);

Озелененные территории - участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малозастроенная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занято растительным покровом;

Зеленый массив - участок земли, занятый зелеными насаждениями, насчитывающий не менее 50 экземпляров взрослых деревьев, образующих единый полог. Взрослым считается дерево диаметром более 12 см либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специально уполномоченного подразделения по защите зеленых насаждений;

Аварийное дерево - дерево, которое по своему состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземным коммуникациям и объектам;

Фаутное дерево - дерево, поврежденное болезнями;

Санитарная обрезка - удаление больных, усыхающих, сухих и поврежденных ветвей, создающих аварийные ситуации (лежащих на линиях электропередачи, газовых трубах, разрушающих кровлю зданий, создающих угрозу безопасности дорожного движения), вырубка поросли;

Повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, ветвям деревьев и кустарников, их корневой системе, травянистым растениям, не влекущего прекращение роста. Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого напочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда;

Уничтожение зеленых насаждений - повреждение и вырубка зеленых насаждений, повлекшие за собой прекращение роста;

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

Компенсационная стоимость - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется МО «Туркинское» сельское поселение в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, официальный сайт в сети Интернет, имеющий версию для инвалидов по зрению или по письменному запросу.

1.3.2. С целью информирования граждан и юридических лиц, в помещении администрации МО «Туркинское» сельское поселение устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации МО «Туркинское» сельское поселение;

- почтовый адрес администрации МО «Туркинское» сельское поселение;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации МО «Туркинское» сельское поселение;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Туркинское» сельское поселение по адресу:

671273, Российская Федерация, Республика Бурятия, Прибайкальский район, село Турка, ул. Школьная 34,

График работы администрации МО «Туркинское» сельское поселение

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 - 16.00, пятница: с 08.00 – 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. Телефон для справок: 8 (30144) 54-9-39.

1.3.5. Адрес электронной почты: turka-adm@ mail.ru

1.3.5. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

- пересчетная ведомость деревьев;

- план-схема благоустройства территории (в случае реконструкции зеленых насаждений).

- план-схема попадающих под вырубку, обрезку зеленых насаждений.

- санитарная обрезка кустарника осуществляется в соответствии с утвержденным планом по благоустройству.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - выдача разрешений и технических условий на вырубку, уход (реконструкцию) зеленых насаждений.

Вырубка деревьев и кустарников на территории МО «Туркинское» сельское поселение может быть разрешена в случаях:

- осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.2. Муниципальную услугу представляет администрация МО «Туркинское» сельское поселение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации МО «Туркинское» сельское поселение о вырубке (кронации) деревьев и кустарников (далее - Постановление) с пересчетной ведомостью деревьев;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления. Регистрации заявления осуществляется в администрации МО «Туркинское» сельское поселение. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"](https://docs.cntd.ru/document/901808297);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Лесным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902017047);

- правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденные [Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153](https://docs.cntd.ru/document/901750921);

- "Методикой оценки стоимости зеленых насаждений и счисления размера ущерба и убытков, вызываемых их повреждением и (или) уничтожением на территории МО «Туркинское» сельское поселение".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- обращение (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - обращение)

(обращение оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя;

- право удостоверяющий (правоустанавливающий) документ на земельный участок, который является местом проведения работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений (представляется заявителем);

- разрешение на строительство или ордер на земляные работы (представляется заявителем);

- топографическая съемка (дендроплан) всех имеющихся зеленых насаждений на данном участке с пометкой деревьев, подлежащих вырубке, с нанесением красных линий в масштабе М 1:500 (представляется заявителем);

- пересчетная ведомость деревьев, подлежащих вырубке (представляется заявителем).

2.6.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

2.6.2.1 на участках общего пользования;

- обращение (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - обращение)

(обращение оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя;

- акт обследования древесно-кустарниковой растительности (составляется заявителем в присутствии представителя администрации МО «Туркинское» сельское поселение с составлением пересчетной ведомости);

- ситуационный план (дендроплан) зеленых насаждений на данном участке с пометкой деревьев, подлежащих вырубке, с нанесением коммуникаций, в масштабе М 1:500 при необходимости;

2.6.2.2 на участках, принадлежащих заявителю на праве собственности или постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования, аренды:

- обращение (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - обращение)

(обращение оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя;

- правоустанавливающий или право подтверждающий документ, на земельный участок, который является местом проведения работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений (представляется заявителем);

- ситуационный план (дендроплан) всех имеющихся зеленых насаждений на данном участке с пометкой деревьев, подлежащих вырубке, с нанесением красных линий и коммуникаций, в масштабе М 1:500;

- пересчетная ведомость деревьев;

- план-схема благоустройства территории (в случае реконструкции зеленых насаждений).

- план-схема попадающих под вырубку, обрезку зеленых насаждений.

- санитарная обрезка кустарника осуществляется в соответствии с утвержденным планом по благоустройству.

2.6.3. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

- обращение (заявление, факсограмма) на предоставление муниципальной услуги (далее - обращение);

- акт об аварийной (чрезвычайной) ситуации или акт о проведении планового ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (составляется заявителем);

- акт обследования древесно-кустарниковой растительности (составляется в присутствии представителя администрации МО «Туркинское» сельское поселение и в присутствии заявителя).

Примечание:

- при аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка, обрезка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением не позднее 72 часов с момента вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту, объективность и необходимость вынужденной вырубки.

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

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией МО «Турокинское» сельское поселение;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- несоответствие представленного обращения и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Бурятия и настоящим Регламентом;

- представление заявителем недействующих документов;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента);

- представление документов, содержащих недостоверные сведения, если указанные обстоятельства были установлены администрацией МО «Туркинское» сельское поселение в процессе обработки представленных заявителем запроса и документов;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации МО «Туркинское» сельское поселение или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9 . Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о представлении муниципальной услуги и при получении результата представления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.12.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.12.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.12.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.12.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления".

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 30 минут;

- срок регистрации обращения заявителя - не более 20 минут при личном обращении и не более 1 рабочего дня при подаче обращения на предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут;

- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - 15 минут.

2.14. В заявлении, поступившем в администрацию МО «Туркинское» сельское поселение в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Проведение работ по вырубке деревьев и кустарников производится на основании Постановления администрации МО «Туркинское» сельское поселение при наличии пересчетной ведомости.

**3. Перечень административных процедур и сроки их выполнения**

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поданное заявителем заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту) с необходимым пакетом документов.

3.2. После поступления заявления с резолюцией главы администрации МО «Туркинское» сельское поселение проводится проверка полной комплектности необходимых документов и наличия исчерпывающих сведений в заявлении на получение муниципальной услуги.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов, сведений и представляет его на подпись главе администрации МО «Туркинское» сельское поселение. Подписанное уведомление регистрируется специалистом и направляется заявителю почтовым отправлением (или вручается лично с отметкой о получении в заявлении).

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения. В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок (или выявления факта представления недостоверной или искаженной информации), ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции.

3.3. В случае отсутствия претензий к комплектности поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель организует комиссионное натурное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений на территории МО «Туркинское» сельское поселение. Комиссионное обследование производится специалистом администрации МО «Туркинское» сельское поселение в присутствии заявителя по согласованию вырубки зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки зеленых насаждений. В течение пяти рабочих дней со дня проведения комиссионного обследования зеленых насаждений ответственным исполнителем составляется акт обследования, а также подготавливается расчет восстановительной стоимости подлежащих вырубки зеленых насаждений на территории МО «Туркинское» сельское поселение.

3.4. На основании акта комиссионного обследования, ответственный исполнитель готовит постановление администрации МО «Туркинское» сельское поселение о выдаче разрешения на вырубку, обрезку деревьев или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5. В случае необходимости вырубки (сноса) зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фотоматериалов, видеоматериалов.

3.6. Срок исполнения административных процедур составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Туркинское» сельское поселение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Туркинское» сельское поселение.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, почтовый (юридический адрес) или электронная почта, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- глава МО «Туркинское» сельское поселение.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По существу поставленных в жалобе вопросов, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по почтовому (юридическому) адресу или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение N 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | кому: |
|  | (наименование уполномоченного органа) |
|  |  |
|  | от кого: |
|  |  |
|  | (наименование организации,  Ф.И.О.) |
|  | (адрес, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на вырубку (кронацию) деревьев и кустарников**

Прошу вас выдать разрешение на вырубку, кронацию (указать количество, шт.) деревьев, кустарников на земельном участке, находящемся

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

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

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

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

(указать населенный пункт)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину вырубки)

Приложение:

1. при градостроительной деятельности:

- правоустанавливающий или правоподтверждающий документ, на земельный участок, который является местом проведения работ по вырубке (обрезке) зеленых насаждений - представляется заявителем;

- разрешение на строительство - представляется заявителем;

- топографическая съемка (дендроплан) всех имеющихся зеленых насаждений на данном участке с пометкой деревьев, подлежащих вырубке, с нанесением красных линий и коммуникаций, в масштабе М 1:500 - предоставляется заявителем;

- перечетная ведомость деревьев, подлежащих вырубке - предоставляется заявителем;

2. при санитарной вырубке деревьев и работ по формированию кроны деревьев:

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями - при необходимости;

- акт обследования древесно-кустарниковой растительности (составляется заявителем в присутствии представителя администрации МО «Туркинское» сельское поселение с составлением пересчетной ведомостью;

- ситуационный план (дендроплан) зеленых насаждений на данном участке с пометкой деревьев, подлежащих вырубке - представляется заявителем;

- акт об аварийной (чрезвычайной) ситуации или акт о проведении планового ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение 2**

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений и технических условий на вырубку и уход (реконструкцию) зеленых насаждений на территории МО «Туркинское» сельское поселение"\***

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

\* Блок-схема не приводится. - Примечание изготовителя базы данных