

 А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

 муниципального образования

 сельского поселения «Тамахтайское»

 Заиграевский район Республики Бурятия

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.06.2021г. п. Челутай 24 км № 13**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ (СНОС),

ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельского поселения «Тамахтайское» **постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P30) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

И.о. руководителя администрации

МО СП «Тамахтайское»

Заиграевского района, Республики Бурятия И.С. Манапова

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП «Тамахтайское»

от 25.06.2021г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Выдача разрешения на

вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией МО СП «Тамахтайское» муниципальной услуги "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления mo.zaigraevo.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении Администрации МО СП «Тамахтайское».

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу: 671338 Республика Бурятия Заиграевский район сельское поселение «Тамахтайское», ул. Клубная, д.3 телефон 89244503350, электронная почта tamahtaiskoe@yandex.ru

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации МО СП «Тамахтайское», ГБУ "МФЦ РБ", размещается в помещении Администрации МО СП «Тамахтайское» и на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тамахтайское» mo.zaigraevo.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

В случае изменения справочной информации Администрация МО СП «Тамахтайское» в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тамахтайское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации МО СП «Тамахтайское» осуществляется бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: г.Улан- Удэ, ул. Борсоева, д. 13е, тел. 8(3012)29-74-74, официальный сайт: http://www.rosreestr03.ru/, адрес электронной почты: 03\_upr@rosreestr.ru;

- Республиканская служба по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования (Бурприроднадзор): г.Улан- Удэ, ул. Революции 1905 г., 11а, тел. 8(3012)44-44-97, официальный сайт: http://egov-buryatia.ru/rsbpn/, адрес электронной почты: info@rsbpn.govrb.ru;

- Управление Роспотребнадзора по РБ: г.Улан- Удэ, ул. Ключевская, 45б, тел. 8(3012)41-25-74, официальный сайт: http://03.rospotrebnadzor.ru, адрес электронной почты: org@03.rospotrebnadzor.ru;

- МКУ «Комитет по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации МО «Заиграевский район», ул. Октябрьская, 2,

тел.8 (30136) 4-14-33, официальный сайт: [http://каизо.рф](http://xn--80aocgx.xn--p1ai/) адрес электронной почты: izk\_zaigraevo@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Тамахтайское».

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по РБ (далее - Управление Росреестра по Республике Бурятия);

- Республиканская служба по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования (далее - Бурприроднадзор);

- МКУ «Комитет по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации МО «Заиграевский район».

Администрация МО СП «Тамахтайское» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации МО СП «Тамахтайское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- [разрешение](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P375) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (приложение N 1);

- [отказ](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P501) в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Тамахтайское» mo.zaigraevo.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию МО СП «Тамахтайское» [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P593) установленного образца (приложение N 3). Приложением к заявлению являются:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- копия проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случаев индивидуального жилищного строительства) и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- проект реконструкции зеленых насаждений в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений;

- заключение уполномоченного органа или специализированной организации с протоколом измерения коэффициента естественного освещения для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с восстановлением нормативного светового режима в помещениях;

- график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации, эксплуатирующей производственные объекты, либо акт обследования места аварии в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений. В случае проведения работ по локализации аварий разрешение на снос, пересадку насаждений оформляется в течение 72 часов с момента начала указанных работ;

- предписание государственного надзорного органа по Республике Бурятия для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с исполнением предписаний государственных надзорных органов по Республике Бурятия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия правоустанавливающего и/или правоудостоверяющего документа на земельный участок;

- копия проектной документации объекта капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства) и разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация МО СП Тамахтайское «» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных [п. 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P76) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Администрацию МО СП «Тамахтайское» ответа на межведомственный запрос об отказе в предоставлении ввиду отсутствия документа и/или информации, необходимых для выдачи разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений;

- поступление заключения Комиссии о сохранении зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке;

- неуплата компенсационной стоимости зеленых насаждений в установленный срок в случае необходимости такой оплаты;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги необходима оплата компенсационной стоимости вырубаемых зеленых насаждений, указанная стоимость уплачивается в порядке, определенном Порядком и нормативами исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденными постановлением Правительства РБ от 22.12.2011 N 689.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом не более 15 минут.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронном виде и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрацию заявления и документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, подготовка итогового документа;

- выдача итоговых документов.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Администрацию МО СП «Тамахтайское» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [п. 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P76) Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в журнале обращений регистрации граждан. При этом на лицевой стороне первой страницы заявления записывается дата регистрации и регистрационный номер. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления.

Глава МО СП «Тамахтайское» назначает специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель). Сведения об ответственном исполнителе фиксируются в журнале обращений регистрации граждан.

Ответственный исполнитель устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по мере необходимости, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений".

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным исполнителем. Рассмотрение заявления осуществляет ответственный исполнитель, который проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в [п. 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P76) настоящего Регламента.

3.3.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений.

Ответственный исполнитель проверяет соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям, установленным действующим законодательством.

Ответственный исполнитель в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил указанные в [п. 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P86) настоящего Регламента документы, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в МКУ «Комитет по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации МО «Заиграевский район» о предоставлении копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

- в Республиканскую службу по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования проекта реконструкции зеленых насаждений в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с проведением реконструкции зеленых насаждений.

Максимальный срок направления запросов - один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P76) и [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P86) настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

После получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в выдаче такого разрешения.

В день получения ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель направляет документы, необходимые для рассмотрения заявления на заседании Комиссии по выдаче заключения о возможности (необходимости) вырубки (сноса), пересадки зеленых насаждений (далее - Комиссия) в Комиссию.

3.3.2. Комиссия:

- рассматривает поступившие заявления на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений и документы, обосновывающие права заявителей на осуществление заявленных работ на указанном земельном участке;

- выезжает на место предполагаемой вырубки для осмотра зеленых насаждений и составления Перечетной [ведомости](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P692) зеленых насаждений (приложение N 4);

- принимает решение о даче заключения:

- о возможности (необходимости) вырубки (сноса) зеленых насаждений;

- о возможности пересадки зеленых насаждений;

- о сохранении зеленых насаждений.

Заключение Комиссии отражается в Перечетной ведомости, которая передается ответственному исполнителю. Максимальный срок рассмотрения заявления Комиссией - 3 рабочих дней.

3.3.3. В случае выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубки (сноса) зеленых насаждений ответственный исполнитель осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, за исключением следующих случаев:

- выдачи Комиссией заключения о возможности пересадки зеленых насаждений;

- выдачи Комиссией заключения о сохранении зеленых насаждений;

- выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубки (сноса) зеленых насаждений, если вырубка предполагается в целях осуществления санитарных рубок и рубок ухода; реконструкции насаждений, выполняемой за счет средств местного бюджета; сноса насаждений по заключениям и предписаниям уполномоченных территориальных органов федеральных органов государственной власти; сноса насаждений в целях соблюдения установленных нормативов минимальных расстояний деревьев и кустарников от зданий, сооружений, инженерных сетей.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи Комиссией заключения о возможности (необходимости) вырубки (сноса) зеленых насаждений ответственный исполнитель осуществляет расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в соответствии с Порядком и нормативами исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории населенных пунктов Республики Бурятия, утвержденными постановлением Правительства РБ от 22.12.2011 N 689, и вручает расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений заявителю для оплаты. Компенсационная стоимость подлежит оплате в бюджет «\_\_\_» в течение 2 рабочих дней со дня получения ее расчета заявителем.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, указанных в [п. 2.11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P105) настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в выдаче такого разрешения.

В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, указанные в [п. 2.11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P105) настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений.

Ответственный исполнитель передает на рассмотрение главе МО СП «Тамахтайское» проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений (далее - итоговый документ).

Глава МО СП «Тамахтайское» рассматривает подготовленные специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и подписывает их.

Глава МО СП «Тамахтайское» принимает решение о выдаче разрешения путем подписания разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений и передает итоговый документ в порядке делопроизводства ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента его представления. Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в день его подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Выдача итоговых документов".

Основанием для начала административной процедуры "Выдача итоговых документов" является регистрация итогового документа.

Разрешение (отказ в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений направляется либо выдается заявителю способом, указанным в заявлении, в срок 1 рабочий день со дня регистрации итогового документа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае установления в разрешении (отказе в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений ошибок и опечаток такие ошибки и опечатки устраняются путем подготовки нового разрешения (отказа в выдаче разрешения) на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию МО СП «Тамахтайское» о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию МО СП «Тамахтайское», почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Администрации МО СП «Тамахтайское» осуществляется главой МО СП «Тамахтайское».

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль 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) должностных лиц Администрации МО СП «Тамахтайское», осуществляющих оказание муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Проверки осуществляются на основании приказов главы МО СП «Тамахтайское».

Для проведения проверки формируется Комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации МО СП «Тамахтайское».

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Комиссии.

4.3. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться Комиссией регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации МО СП «Тамахтайское»; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МО СП «Тамахтайское».

4.4. Приказом главы МО СП «Тамахтайское» назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения главы МО СП «Тамахтайское» сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте.

4.5. Должностные лица Администрации МО СП «Тамахтайское» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО СП «Тамахтайское», должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО СП «Тамахтайское», должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P94) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации МО СП «Тамахтайское», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава МО СП «Тамахтайское» либо лицо, исполняющее полномочия главы МО СП «Тамахтайское».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Тамахтайское» подается главе МО СП «Тамахтайское» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Тамахтайское» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу:, ул. Клубная, д. 3.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления МО СП «Тамахтайское» mo.zaigraevo.ru

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО СП «Тамахтайское», его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО СП «Тамахтайское», его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.5, 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ глава МО СП «Тамахтайское» (в случае его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его полномочия) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.10. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО СП «Тамахтайское» подписывает глава МО СП «Тамахтайское» (в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее полномочия главы МО СП «Тамахтайское»).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Администрация МО СП «Тамахтайское» в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация МО СП «Тамахтайское» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация МО СП «Тамахтайское» сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Администрация МО СП «Тамахтайское» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Администрация МО СП «Тамахтайское» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО СП «Тамахтайское», должностных лиц Администрации МО СП «Тамахтайское» либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «Тамахтайское»

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

 (наименование уполномоченного органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений

На основании заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в соответствии с Перечетной ведомостью от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (основания для выдачи разрешения)

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

 (наименование уполномоченного органа)

разрешает вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений, расположенных по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование пород | Кол-во, шт. | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений | Зеленые насаждения подлежат: |
| деревьев | кустарников | сохранению без изменения существующего состояния | пересадке | вырубке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

Компенсационная стоимость зеленых насаждений оплачена в сумме: \_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата, N платежного документа)

Решение о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений без оплаты

компенсационной стоимости принято на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа)

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение на вырубку (снос), пересадку направлено:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о выполнении работ сообщить по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 2

к Административному регламенту

 РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «Тамахтайское»

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

 (наименование уполномоченного органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ОТКАЗ

 в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых

 насаждений

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

 (Ф.И.О. заявителя или наименование предприятия)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на основании Перечетной ведомости от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

 (основания для отказа в выдаче разрешения)

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

 (наименование уполномоченного органа)

отказывает в выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых

насаждений, расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местонахождение зеленых насаждений)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель вырубки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование пород | Кол-во, шт. | Диаметр, см | Характеристика состояния зеленых насаждений |
| деревьев | кустарников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Отказ в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений

направлен:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись, Ф.И.О. получившего)

Электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 3

к Административному регламенту

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

 (наименование уполномоченного органа)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых

 насаждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации)

действуя на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от имени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные заявителя/реквизиты предприятия:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место нахождения юридического или физического лица)

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу разрешить вырубку зеленых насаждений, расположенных по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

┌─┐ копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

│ │ заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель

└─┘ заявителя);

┌─┐ копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на

│ │ земельный участок в случае получения разрешения на вырубку (снос),

└─┘ пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением

 строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

┌─┐ копия проектной документации объекта капитального строительства (за

│ │ исключением случаев индивидуального жилищного строительства) и

└─┘ разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального

 строительства в случае получения разрешения на вырубку (снос),

 пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с осуществлением

 строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов;

┌─┐ проект реконструкции зеленых насаждений в случае получения разрешения

│ │ на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей, связанных с

└─┘ проведением реконструкции зеленых насаждений;

┌─┐ заключение уполномоченного органа или специализированной организации с

│ │ протоколом измерения коэффициента естественного освещения для получения

└─┘ разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений для целей,

 связанных с восстановлением нормативного светового режима в помещениях;

┌─┐ график (план) ремонтных работ, утвержденный руководителем организации,

│ │ эксплуатирующей производственные объекты, либо акт обследования места

└─┘ аварии в случае получения разрешения на вырубку (снос), пересадку

 зеленых насаждений для целей, связанных с предотвращением или

 ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом

 подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений. В случае

 проведения работ по локализации аварий разрешение на снос, пересадку

 насаждений оформляется в течение 72 часов с момента начала указанных

 работ;

┌─┐ предписание государственного надзорного органа по Республике Бурятия

│ │ для получения разрешения на вырубку (снос), пересадку зеленых

└─┘ насаждений для целей, связанных с исполнением предписаний

 государственных надзорных органов по Республике Бурятия.

Разрешение на вырубку (снос), пересадку прошу направить:

Простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Другим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации,

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в

учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных

данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных

данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления

муниципальной услуги.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение N 4

к Административному регламенту

 ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя, наименование предприятия, организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель вырубки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка, м2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на местоположение объекта (Км): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на водоохранную ценность (Кв): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коэффициент поправки на социальную значимость объекта (Кз): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование пород | Кол-во, шт. | Диаметр, см | Возраст, лет | Высота, м | Характеристика состояния зеленых насаждений | Происхождение | ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ. Зеленые насаждения подлежат: |
| деревьев | кустарников |
| сохранению без изменения существующего состояния | пересадке | вырубке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Итого деревьев и кустарников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество зеленых насаждений | Подлежащих сохранению без изменения существующего состояния | Подлежащих пересадке в связи с: |
| осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства | проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции | восстановлением нормативного светового режима в помещениях | предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений | исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ | обеспечением выполнения требований строительных норм и правил |
| Деревьев |  |  |  |  |  |  |  |
| Кустарников |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество зеленых насаждений | Подлежащих вырубке в связи с: |
| осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства | проведением реконструкции зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции | восстановлением нормативного светового режима в помещениях | предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений | исполнением предписаний государственных надзорных органов по РБ | обеспечением выполнения требований строительных норм и правил | проведением санитарных рубок, рубок сухостойных насаждений |
| Деревьев |  |  |  |  |  |  |  |
| Кустарников |  |  |  |  |  |  |  |

Площадь уничтожаемого Площадь уничтожаемых

травяного покрова (газона): \_\_\_\_\_ кв. м цветников: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Подписи:

Представитель Управления

архитектуры и градостроительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель уполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа: (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель (представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя): (должность) (подпись) (Ф.И.О.)