

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.01.2013

№ 6

д. Иванково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Иванковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям»**

(в редакции Постановлений администрации Иванковского сельского поселения от 24.05.2013 № 82, от 27.06.2013 № 97, от 02.09.2013 № 123, от 06.12.2013 № 182, от 24.09.2014 № 147, от 31.10.2017 № 110; от 07.05.2018 № 50, от 04.06.2018 № 56, от 27.12.2018 №109, от 30.04.2019 № 27, от 13.03.2020 № 22, от 14.07.2021 №49)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 16.11.2012 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Иванковского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Иванковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Иванковского сельского поселения**

**Т.Н. Кузьмичева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению администрацией Иванковского сельского поселения  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не  
отнесенных к лесным насаждениям»**

(в редакции Постановлений администрации Иванковского сельского поселения от 24.05.2013 № 82, от 27.06.2013 № 97, от 02.09.2013 № 123, от 06.12.2013 № 182, от 31.10.2017 № 110, от 07.05.2018 № 50, от 04.06.2018 № 56, от 27.12.2018 №109, от 30.04.2019 № 27, от 13.03.2020 № 22, от 14.07.2021 №49)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям.

**1.2. Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители).**

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются граждане,) индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, их уполномоченные представители, планирующие осуществление хозяйственной деятельности, строительство, производство работ, прокладку инженерных сетей, капитальный ремонт и реконструкцию зданий и сооружений, влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на муниципальных землях, а также осуществляющие вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на муниципальных землях, в случае восстановления нормативного светового режима или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций на территории Иванковского сельского поселения.

(п. 1.2. в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 27.06.2013 № 97, от 13.03.2020 № 22)

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Иванковского сельского поселения (далее Администрация).

Адрес администрации Иванковского сельского поселения: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом №5 тел./факс (49341) 90134/ (49341) 90245.

электронная почта – [adm\\_ivankovo@mail.ru](mailto:adm_ivankovo@mail.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: [www.adm-ivankovo.ru](http://www.adm-ivankovo.ru)

График работы: понедельник – среда с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); четверг – выездной день, пятница – не приемный день, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. (в редакции постановления от 14.07.2021 №49)

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), в письменной и электронной формах.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале по электронной почте, при личном обращении и по телефону.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- Заявление зарегистрировано в администрации поселения.
- О направлении межведомственных запросов.
- Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1.3.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.3.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

..»

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иванковского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с комитетом имущественных отношений администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области и Управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.**

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в общем отделе Администрации Иванковского сельского поселения - не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 6 рабочих дней;
- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – не более 7 рабочих дней;
- подготовка распоряжения Администрации Иванковского сельского поселения и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;
- при условии возмещения заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению срок выдачи разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента предоставления данных (копии платежного поручения) о перечислении денежных средств в местный бюджет;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа. (в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 13.03.2020 № 22).

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10 января 2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Иванковского сельского поселения».

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Иванковского сельского поселения.

2.8.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.8.2.1. Для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2.8.2.2. Для юридических лиц – топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

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

- а) копия постановления Администрации района о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;
- б) согласованная в установленном порядке проектная документация (в т. ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;
- в) разрешение на производство земляных работ или на строительство.

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

2.8.2.5. В случае вырубки деревьев, кустарников на территориях индивидуальных, в том числе садовнических, приусадебных земельных участках, а также дачных кооперативов получение разрешения не требуется.

(п. 2.8.2.5. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 24.05.2013 № 82)

2.8.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем, предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

Документы, предусмотренные п. 2.8.2.3, пп а, пп. в. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

(п.2.11 в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 24.05.2013 № 82)

**2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям:**

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.8. настоящего Регламента;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.2.2. настоящего Регламента;

- принятие Комиссией решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

(п. 2.12.1. отменен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 02.09.2013 № 123)

2.13. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение согласия собственников помещений многоквартирного дома с приложением протокола общего собрания собственников помещения многоквартирного дома.

(п. 2.13. в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 27.06.2013 № 97)

**2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям, осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.**

Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.15 в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 27.12.2018 № 109)

2.16. Срок принятия решения по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.21.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.21.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.21.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.21.4. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.21.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.21.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.21.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.21.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.21.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.21.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.21.13. В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается



соответствующая помощь (п.п. 2.21.13. введен постановлением администрации от 30.04.2019 № 27).

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
- правомерность отказа в предоставлении услуги.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 2 подпункт 2.8 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 2 подпункт 2.8 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

(п. 2.23. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 182)

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием и регистрация заявлений.
- направление межведомственного запроса.
- рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.
- оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории Иванковского сельского поселения приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;
- доставленного заявителем лично.

3.2.2. Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются

специалистом Администрации в порядке делопроизводства в Программе регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

3.2.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Иванковского сельского поселения. Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление специалисту для исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

3.2.6. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;
- г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- ж) направляет сформированное дело и реестр документов в администрацию поселения:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

(п. 3.2.6. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 24.09.2014 № 147)

### **3.3. Направление межведомственного запроса.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист Администрации направляет межведомственный запрос в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области для получения разрешения на строительство.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

#### **3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.4.2. Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.4.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.4.4. Специалист Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плате таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.4.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.4.6. Специалист Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения главе Иванковского сельского поселения о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

б) по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубке.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации:

а) рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводит расчет возмещения ущерба за рубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за рубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

3.4.7. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в администрации.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственных услуг Многофункционального центра, осуществляется исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится Многофункциональный центр.

(п. 3.4.7. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 24.09.2014 № 147)

### **3.5. Оформление и выдача разрешения на рубку либо отказа в выдаче разрешения на рубку**

3.5.1. Разрешение на рубку оформляется и подписывается специалистом Администрации, рассматривающим заявление на бланке Администрации поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении рубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

3.5.2. Разрешение на рубку оформляется в 2 экземплярах.

3.5.3. Один экземпляр разрешения на рубку с документами подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на рубку выдается специалистом Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением.

### **3.6. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.** (в редакции постановления от 14.07.2021 №49)

3.6.1. В случае выявления заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением об исправлении технической ошибки в свободной форме. К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

3.6.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление услуги.

3.6.4. Специалист администрации поселения, ответственный за исправление технических ошибок, проверяет поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5. В случае наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за исправление технических ошибок, устраняет технические ошибки путем подготовки результата муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в администрацию поселения.

3.6.6. Критерии принятия решения - установление наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подтвержденных заявителем.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа.

3.6.9. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок может быть только отсутствие опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе.

### **3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.** (в редакции постановления от 14.07.2021 №49)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления без рассмотрения.

3.7.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственное должностное лицо, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»

**3.8. Исчерпывающий перечень способов для обращения с заявлением на получение муниципальной услуги:** лично, через законного представителя, по e-mail, через МФЦ. (в редакции постановления от 14.07.2021 №49)

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой Иванковского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава Иванковского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Фурмановского муниципального района.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава Иванковского сельского поселения.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации Иванковского сельского поселения, планами работы Администрации Иванковского сельского поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы Иванковского сельского поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация Иванковского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Иванковского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения, а также через многофункциональный центр.

Адрес администрации Иванковского сельского поселения: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом №5, тел./факс (49341) 90134/ (49341) 90245.

электронная почта – [adm\\_ivankovo@mail.ru](mailto:adm_ivankovo@mail.ru)

График работы:

Понедельник - среда	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг/Пятница	выездной/не приёмный день
Суббота - воскресенье	выходные дни

контактный телефон: (49341) 90134; факс (49341) 90245.

Адрес сайта в сети Интернет: [www.adm-ivankovo.ru](http://www.adm-ivankovo.ru)

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25.  
График работы – с 8-00 до 17-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон МФЦ: 2-13-16.

(абзац в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 31.10.2017 № 110)

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16, данного Федерального закона.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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



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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Утратил силу (в ред. Постановление администрации Иванковского сельского поселения от 13.03.2020 № 22).

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
на вырубку деревьев и кустарников, не  
отнесенных к лесным насаждениям

Главе Иванковского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон/факс)

### Заявление.

Прошу Вас выдать разрешение на вырубку \_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_ кустарников, не отнесенных к лесным насаждениям (нужное подчеркнуть) находящихся на земельном участке \_\_\_\_\_

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

расположенных по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ В  
связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Предполагаемый срок проведения работ \_\_\_\_\_

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
на вырубку деревьев и кустарников, не  
отнесенных к лесным насаждениям

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е №**  
на производство вырубki деревьев и кустарников

Выдано: \_\_\_\_\_  
Адрес места производства вырубki: \_\_\_\_\_

---

Вид работ: \_\_\_\_\_  
На основании – заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
- акта обследования № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
- перечетной ведомости № \_\_\_\_\_

Разрешить \_\_\_\_\_ вырубki \_\_\_\_\_ деревьев, в том числе в \_\_\_\_\_ состоянии \_\_\_\_\_ шт.

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Иванковского сельского поселения по телефонам – (49341) 90134, ФАКС – (49341) 90245;

После завершения работ предъявить к осмотру место вырубki на предмет проверки соответствия количества вырубленных деревьев, указанных в Разрешении, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Работу по вырубке зеленых насаждений производить в соответствии с Правилами техники безопасности.

Срок действия разрешения до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Глава**  
**Иванковского сельского поселения** \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Разрешение получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Разрешение продлено до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Глава поселения \_\_\_\_\_

Разрешение закрыто « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
на вырубку деревьев и кустарников, не  
отнесенных к лесным насаждениям

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, НАМЕЧЕННЫХ К ВЫРУБКЕ**

Местоположение и адрес объекта \_\_\_\_\_

№ п/п	Порода деревьев и кустарников	Буквенное обозначение на плане	Кол-во деревьев	Диаметр деревьев на высоте 1,3 м	Кол-во деревьев, кустарников по состоянию			Приме чание
					Хорошее	Удовл	Неудов.	

Подписи:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

на вырубку деревьев и кустарников, не  
отнесенных к лесным насаждениям

**А К Т № \_\_\_\_\_  
обследования зеленых насаждений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

Председателя специализированной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Сотрудника администрации поселения \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Провели обследование:** \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

**По адресу** \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

**На основании** \_\_\_\_\_

Составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_

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

**Вывод комиссии** \_\_\_\_\_

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

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение №5**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

на вырубку деревьев и кустарников, не  
отнесенных к лесным насаждениям

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности предоставления муниципальной услуги

