



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2012

№115

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сигаевское»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сигаевское» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования «Сигаевское»
от «17» июля 2012 года № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории
муниципального образования «Сигаевское»»**

с. Сигаево
2012 г.

Содержание:

№ п/п	Наименование раздела, подраздела	№ лл.
1.	Общие положения	4
1.1.	Наименование муниципальной услуги	4
1.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	4
1.3.	Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги	4
1.4.	Результат предоставления муниципальной услуги	4
1.5.	Описание заявителей	4
2.	Требования к порядку предоставления муниципальной услуги	5-7
2.1.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-6
2.2.	Сроки предоставления муниципальной услуги	6
2.3.	Перечень документов, требуемых от заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
2.4.	Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений	7
2.5.	Требования к местам предоставления муниципальной услуги	7
2.6.	Требования к предоставлению муниципальной услуги	7
3.	Административные процедуры	7-9
3.1.	Прием и регистрация заявлений	8
3.2.	Рассмотрение и принятие решения на вырубку зеленых насаждений	8-9
3.3.	Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку)	9
4.	Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги	9-10
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих	10
Прил.1	Форма заявления для юридического лица, физического	11
Прил.2	Блок-схема	12
Прил.3	Акт обследования зеленых насаждений	13

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
« Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников
на территории муниципального образования «Сигаевское» »

1. Общие положения.

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сигаевское» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленого фонда поселения, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сигаевское».

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Сигаевское» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сигаевское» (далее – Администрация МО).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.03.1999г. №52-ФЗ «Об санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Уставом муниципального образования «Сигаевское» (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» № 6 от 28.11.2005 г. с изм. и доп.);
- иными муниципальными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сигаевское»

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников (влекущих за собой полную либо частичную вырубку деревьев и кустарников) на территории муниципального образования «Сигаевское» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают – граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории муниципального образования «Сигаевское» (далее – заявители)

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации МО с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), печатных изданиях.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО:

Адрес места нахождения: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19 .

Юридический и почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19 .

Прием документов, представленных заявителем на получение разрешения на вырубку, осуществляется по адресу: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19 .

График работы Администрации МО:

понедельник с 8-00 час. до 17.00 час (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.) вторник– пятница с 8-00 час. до 16.00 час; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны: 8(34147)2-49-50 (факс), 2-49-70.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>, в разделе «Муниципальные услуги».

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: admsig@udmnet.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам Администрации МО, на официальном интернет-сайте муниципального образования «Сарапульский район» и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами Администрации МО при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты и Интернет-сайта.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Администрации МО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты Администрации МО, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на информирование (консультирование) получателей муниципальной услуги, обязано соблюдать основные требования к информированию: достоверность, актуальность, четкость в изложении материала, полнота информирования. Время ожидания заявителя при отсутствии очереди при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Консультирование осуществляется не более 10 минут.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения, специалистом Администрации МО. Ответ должен содержать ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования «Сигаевское», регистрируется и пересылается заявителю способом, каким он пожелал получить ответ в своем обращении.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещаются:

- на информационном стенде в помещении Администрации МО;
- на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку. В указанный срок не входит время, в течении которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям в бюджет муниципального образования «Сигаевское».

2.3. Перечень документов, требуемых от заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилия, имя, отчество, 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.

2.3.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) для физических лиц и юридических лиц - схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

б) при рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

- копия постановления о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо иных правоустанавливающих документов на земельный участок;

- разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом.

2.3.3. 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 уплате в бюджет муниципального образования «Сигаевское» суммы по возмещению ущерба.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

-отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.2 п.2.3. настоящего Регламента.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным п.2.3. настоящего Регламента;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Платежном документе в соответствии с указанной ситуацией на местности;

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

- принятие комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее - комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.4.3. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Наличие парковочных мест

На территории, прилегающих к зданию Администрации МО оборудовано место для стоянки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.5.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здание Администрации МО оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальное условие для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой, кондиционерами (вентиляторами).

2.5.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре здания Администрации МО.

2.5.4. Места для приема заявителей

Места для оформления заявлений оборудованы:

-стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;

-информационным материалом в соответствии с требованиями п.2.3. настоящего Регламента.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Заявителем в бюджет муниципального образования «Сигаевское» оплачивается сумма по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в случаях, предусмотренных п.п.2 п.3.2.3. настоящего Регламента.

3.Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3.Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителем разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Сигаевское» приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрации МО письменного заявления:

- по почте;

-доставленного заявителем лично.

Максимальный срок приема и регистраций заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги выполнения процедуры составляет 1 день.

После рассмотрения заявления Главой МО заявление передается специалисту Администрации МО для исполнения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение и принятие решения на вырубку зеленых насаждений

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

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

1 группа- заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее первая группа заявлений).

2 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 предоставленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее вторая группа заявлений).

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

Максимальная длительность выполнения действия 3 дня.

3.2.2. Специалист Администрации МО 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).

3.2.3. Специалист Администрации МО, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения Главе МО о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок -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 -2 дня.

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

Максимальный срок -2 дня.

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

Максимальный срок -5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации МО:

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

Максимальный срок -6 дней;

б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет муниципального образования «Сигаевское».

Максимальный срок -4 дня;

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

Максимальный срок -3 дня.

3.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку)

3.3.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку.

Разрешение на вырубку оформляется специалистом Администрации МО и подписывается Главой МО, рассматривающим заявление, на бланке Администрации МО.

-при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке 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);

Разрешение на вырубку оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр разрешения вырубку с документами подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения вырубку выдается Специалист Администрации МО заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы МО.

Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок -3 дня.

3.3.2 Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист Администрации МО, рассматривающий заявление, при выявлении обязательств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации МО об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок действия -1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства для визирования и подписи Главе МО, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в виде выдачи разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр письма - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок действия -2 дня.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока рассмотрения и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственно Главой муниципального образования «Сигаевское» проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.19.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей Администрации осуществляет Глава МО.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителей.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителей. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения Главой Администрации муниципального образования «Сигаевское», но не более чем на 10 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников на территории
муниципального образования «Сигаевское»

Главе МО «Сигаевское»

ОТ _____
(указать наименование организации или
Ф.И.О., адрес)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

на объекте _____

расположенном по адресу _____

обоснование вырубки (причина) _____

ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу _____

(нужное подчеркнуть)

_____/_____
Подпись

_____/_____
Ф.И.О.

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников на территории
муниципального образования «Сигаевское»
БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
"Выдача разрешений на вырубку деревьев
и кустарников на территории
муниципального образования «Сигаевское»

АКТ N _____
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от _____ 20__ г. с. Сигаево

Комиссия в составе представителей:

Глава администрации
муниципального образования
«Сигаевское» _____

(Ф.И.О., должность)

Председатель социальной комиссии
Совета депутатов МО «Сигаевское» _____

(Ф.И.О., должность)

Уличком _____

(Ф.И.О., должность)

Управляющая жилищным фондом компания
(иные представители собственников) _____

(Ф.И.О., должность)

Другие представители
заинтересованных организаций: _____

(наименование организации, Ф.И.О., должность)

Проведено обследование _____

(адрес)

Решение комиссии: _____

(санитарная рубка, рубка ухода и т.д.)

Ведомость существующих зеленых насаждений

№	Наименование породы	Диаметр ствола на высоте 1,3 м, см	Кол-во	Состояние
п/п				
1	2	3	4	5
ИТОГО				

При проведении работ вызвать на место следующие заинтересованные организации (отмечено):

- ОАО "Ростелеком"
- Горгаз
- Сарапульские РЭС
- Управляющая жилищным фондом компания (иные представители)

собственников) _____
- Другие организации,
предприятия (указать) _____

Председатель
комиссии _____
Ф.И.О, подпись
Члены комиссии _____
Ф.И.О, подпись