**Администрация Муниципального образования**

 **сельское поселение**

**«Деревня Емельяновка»**

**Юхновский район Калужская область**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13 марта 2017 г. №13**

**Об утверждении административного**

 **регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета**

**на территории МО сельского поселения**

**«Деревня Емельяновка»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Уставом МО сельского поселения «Деревня Емельяновка», **администрация МО сельского поселения «Деревня Емельяновка» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги **«**Выдача порубочного билета на территории МО сельского поселения

«Деревня Емельяновка» (прилагается)

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации МО сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО**

**сельское поселение «Деревня Емельяновка» Ерохина Е.Н.**

 **Приложение**

**к постановлению администрации МО сельское поселение «Деревня Емельяновка» от «13» марта 2017 г. №13**

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования сельское поселение**

 **«Деревня Емельяновка» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка»» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной форме (далее - заявители).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

администрация муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка».

Администрация расположена по адресу: Калужская область,

Юхновский район, д. Емельяновка, ул. Центральная д.15

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://мо-Емельяновка.рф);

- на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение

муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача порубочного билета на территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка».

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача порубочного билета на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В течении десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера платы, после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

устав муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

1) заявления о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 2);

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3,5);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр).

4) градостроительный план земельного участка;

5) информация о сроке выполнения работ;

6) банковские реквизиты заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом администрации (при обращении заявителя в администрацию).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;
2. наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
3. особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Калужской области, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

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

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

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в администрацию не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для оформления документов.

На местах информирования, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса и адрес электронной почты администрации;

- график работы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка»;

- адрес расположения администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка»;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.13.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

-оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

-оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

-соблюдение графика работы администрации;

-размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.

При личном обращении специалист администрации:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

-при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

-сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

-при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист администрации в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов (приложение № 4 к настоящему регламенту) с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником администрации:

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации при личном обращении в администрацию.

**3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Работник администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.2.3.При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник администрации в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 4), производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством (приложение № 5).

3.2.4. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производится без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течении пяти дней со дня окончания произведенных работ.

3.2.6.Работник администрации, вручает (направляет) заявителю расчёты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в администрацию копии платёжных поручений об оплате для оформления порубочного билета.

3.2.7. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанностей платы.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.3.1. Работник администрации на основании представленных платёжных документов в течение 3-х календарных дней оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме (приложение № 6), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

3.3.2. При выдаче порубочного билета работник администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в администрации, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации.

3.3.3. Срок действия порубочного билета указывается администрацией поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.3.4. Один экземпляр порубочного билета остается в администрации для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Перечень иных должностных лиц администрации,

осуществляющих текущий контроль организации предоставления

муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальных услуг, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административных регламентов.
2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка».**

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и Отдела в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации;
9. отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела и администрации главе администрации или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.
2. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной

записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

1. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. 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

Приложение № 1к Административному регламенту администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

1. Место нахождения администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка»: Калужская область, Юхновский район, д. Емельяновка, ул. Центральная, д. 15

График работы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы |  | Время приема |
| Понедельник |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 17 15 |  |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 17 15 |  |

 |
| Вторник |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 17 15 |  |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 17 15 |  |

 |
| Среда |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 17 15 |  |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 17 15 |  |

 |
| Четверг | с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 17 15 |  | Не приёмный день |
| Пятница |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 15 |  |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| с 8 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 10 |  |

 |
| Суббота | выходной |  | выходной |
| Воскресенье | выходной |  | выходной |

Официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновка» в сети Интернет: мо-Емельяновка.рф).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Емельяновкаerohina.elenanikolaevna@mail.ru.

Телефоны для справок: 8(48436) 3-15-36, факс 8(48436) 3-15-36

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Главе администрации МО сельское поселение «Деревня Емельяновка»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина

 наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

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

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина вырубки (уничтожения) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Срок проведения работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

 принявшего заявление), (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов в Отдел или МФЦ

Рассмотрение заявления и представленных документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги - оформление порубочного билета в установленном порядке

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги - подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю порубочного билета (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

 УТВЕРЖДАЮ

 глава администрации МО сельское поселение

 «Деревня Емельяновка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

АКТ

 обследования зеленых насаждений

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

По заявлению № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование заявителя, почтовый адрес)

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

проведено обследование земельного участка, расположенного

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

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номерна поде-ревнойсъемке | Порода,вид зеленыхнасаж-дений  | Диаметрствола (для деревьев- на высоте 1,3 м) см  | Возраст кустарни-ков, живыхизгородей,цветниковлет  | Площадьгазоновм2  | Характе-ристика состоя-ния зеленыхнасаж- дений  | Заключение(вырубить,пересадить,сохранить) | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.

 (выдать/не выдать)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета

 на территории муниципального

образования»

УТВЕРЖДАЮ

 глава администрации МО сельское поселение

 «Деревня Емельяновка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

РАСЧЕТ

компенсационной стоимости зеленых насаждений

На земельном участке, расположенном:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м. | Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м. | Оценочная стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м. | Количество лет восстановительного периода | Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле: Скоi=( Спi+Смi+Суi x Квд) x Км x Втi x 1,05,

где Скоi — размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Спi — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Смi - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Суi - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) i-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

Км — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

Втi — количество зеленых насаждений i-го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 — коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ф.и.о., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

Не допускать ведение работ без размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информации на щитах или досках объявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Порубочный билет

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика, собственника, арендатора,

пользователя, почтовый индекс, адрес

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

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

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка,

рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)

на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых

насаждений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Оплата компенсационной стоимости

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

(расчет компенсационной стоимости от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

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

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

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, реквизиты договора)

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

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации МО

сельское поселение

«Деревня Емельяновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Порубочный билет получил

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

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

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

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков,

пересадки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

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

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_