**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений населения |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостано-вления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | 30 календарных дней (10 рабочих дней – в случае обращения заявителя в комиссию по согласованию проектов инженерных сетей и сооружений) | нет | - непредстав-ление указанных в п. 2.6.1 административного регламента документов;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;  - невозможность проведения обследования зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок и (или) отказом заявителя участвовать в обследовании насаждений;  - несоответствие показателей количества, состояния либо локализации насаждений, указанных в заявлении о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа город Воронеж, данным, приведенным в проектной документации, или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;  - представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;  - подача заявления в отношении зеленых насаждений, произрастающих на территориях, на которые не распространяются полномочия управления экологии | в случае отсутствия в ГИС ГМП информации об оплате компенсационной стоимости на срок до поступления в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем компенсационной стоимости либо до предоставления заявителем платежного документа | до поступления сведений об оплате | нет | часть 8.2 статьи 8 и статьей 10 Положения о создании, содержании и реконструкции зеленых насаждений | 91711690040040000140 | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией);  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией) на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование услуги: Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений** | | | | | | | |
| 1. | физические и юридические лица либо их уполномоченные представители | - документ, удостоверяющий личность (для физического лица)  - приказ о назначении руководителя, документ удостоверяющий личность (для юридического лица) | -  - приказ должен соответствовать требованиям, определенным трудовым законодательством | наличие права | лица, имеющие доверенность | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) | -доверенность должна соответство-вать требованиям, установленным гражданским законодательством РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» : Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документы, удостоверяющие право собственности | документы, удостоверяющие право собственности (владения, аренды, пользования) на земельный участок | 1 экз., копия | если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников | - | - |
| 3. | заключение | заключение государственной экспертизы или иных экспертиз, согласований по нему | 1 экз., копия | - | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников | - | - |
| 4. | документы о понесенных затратах | документы о понесенных затратах на выполненное компенсационное озеленение, подтвержденные сметными расчетами | 1 экз., копия | прилагаются к заявлению в случае проведения в инициативном порядке компенсационного озеленения | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимод.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира | администрация | Росреестр | SID0003564 | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | Приложение 3 | Приложение 4 |
|  | разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства | - Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица;  - адрес недвижимого объекта;  - наименование объекта | администрация | администрация | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 5 |
|  | разрешительная документация на проведение земляных работ | - Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица;  - адрес проведения работ;  - вид прокладываемой инженерной сети | администрация | администрация | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | Приложение 6 |
|  | сведения об оплате заявителем компенсационной стоимости подлежащих рубке или уничтожению зеленых насаждений | -Наименование юридического лица или ИП, Ф.И.О. физического лица;  - ИНН | администрация | Федеральное казначейство | SID0003572 | 1 рабочий день (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 1 рабочий день) | - | - |
|  | акт о выполненных работах по компенсационному озеленению | - | администрация | администрация | - | 1 рабочий день (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 1 рабочий день) | - | - |
| - | соответствующее заключение (предписание) уполномоченных органов (если обследование зеленых насаждений проводилось уполномоченным органом) | - | администрация | Роспотребнадзор  Государственная жилищная инспекция по ВО | нет | 6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «услуги»: Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников** | | | | | | | | |
| 1. | уведомление о выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | форма уведомления утверждена административным регламентом | положительный | Приложение 7 | Приложение 8 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | 3 года | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений | форма уведомления утверждена административным регламентом | отрицательный | Приложение 11 | Приложение 12 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | 3 года | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «услуги»: Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 3 рабочих дня с даты регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения либо возвращает документы заявителю.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ или комиссию зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента или в разделе 2 ТС, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);  - образец заявления (приложение 2)  - форма расписки в получении документов (приложение 13);  - образец расписки в получении документов (приложение 14) |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов (в том числе выезд специалиста на место обследования**  **зеленых насаждений), истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента | 24 календарных дня (5 рабочих дней – в случае поступления документов через комиссию). | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента или в разделе 5 ТС | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - электронная почта | - форма межведомственного запроса в Росреестр (приложение 3);  - образцы межведомственных запросов (приложения 4, 5, 6) |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | На основании полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем и проводит обследование зеленых насаждений | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - электронная почта |  |
| 4. | Подготовка заключения по оценке планируемых к рубке зеленых насаждений | Если действующим законодательством предусмотрена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист оформляет заключение по оценке планируемых к рубке зеленых насаждений, в котором определяется компенсационная стоимость данных насаждений.  Заключение должно быть оформлено на бланке управления за подписью руководителя управления или заместителя руководителя управления и заверено печатью.  Указанное заключение регистрируется в специальном журнале.  Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, предусматривающие оплату компенсационной стоимости, выдаются в случае наличия в ГИС ГМП информации об оплате заявителем компенсационной стоимости либо при предоставлении заявителем платежного документа. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и порубочного билета и (или) разрешения**  **на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников** | | | | | | |
| 1. | Подготовка уведомления и разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений | В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме, приведенной в приложении N 5 к Административному регламенту, которое затем передается на подпись руководителю управления или заместителю руководителя управления.  В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, специалист:  Готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, приведенной в приложении N 6 к Административному регламенту, и уведомление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме, приведенной в приложении N 7 к Административному регламенту.  Передает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников и прилагаемый к нему комплект документов, а также уведомление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на согласование начальнику отдела, затем - на подпись руководителю управления или заместителю руководителя управления.  Регистрирует подписанный руководителем управления или заместителем руководителя управления порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников в журнале регистрации исходящей документации управления, а также в журнале порубочных билетов и разрешений управления. | 5 календарных дней (4 рабочих дня – в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через комиссию) | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма уведомления о выдаче разрешения (приложение 7);  - образец уведомления (приложение 8);  - форма разрешения (приложение 9);  - образец разрешения (приложение 10);  - форма уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 11);  - образец уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 12) |
|  | Выдача (направление) уведомления и разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений | При поступлении заявления в управление через МФЦ или комиссию зарегистрированный ответ направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ или комиссии в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом управления.  Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения, либо направление посредством почтового отправления, либо направление в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области уведомления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, а также порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - форма уведомления о выдаче разрешения (приложение 7);  - образец уведомления (приложение 8);  - форма разрешения (приложение 9);  - образец разрешения (приложение 10);  - форма уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 11);  - образец уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 12) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «услуги»: Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - сайт Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (форма запроса в Росреестр)

Приложение 4 (образец запроса в Росреестр)

Приложение 5 (образец запроса на получение разрешения на строительство)

Приложение 6 (образец запроса на получение ордера на производство земляных работ)

Приложение 7 (форма уведомления о выдаче разрешения)

Приложение 8 (образец уведомления о выдаче разрешения)

Приложение 9 (форма разрешения)

Приложение 10 (образец разрешения)

Приложение 11 (форма уведомления об отказе в выдаче разрешения)

Приложение 12 (образец уведомления об отказе в выдаче разрешения)

Приложение 13 (форма расписки)

Приложение 14 (образец расписки)

Приложение 1

Форма заявления

Главе Елань-Коленовского

городского поселения

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации заявителя,

контактный телефон (по желанию))

для юридических лиц

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

(наименование юридического лица;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. руководителя;

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

банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (Ф.И.О.)

или руководителя

юридического лица,

печать)

Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)».

Приложение 2

Образец заявления

Руководителю управления экологии

администрации городского округа город Воронеж

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации заявителя,

контактный телефон (по желанию))

для юридических лиц

*ООО «Альфа»*

(наименование юридического лица;

*ИНН 3666181838.*

*Юридический адрес: 394000, г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1.*

*Почтовый адрес: 394000, г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1.*

ИНН; юридический и почтовый адреса;

*директор Иванов И.И.*

Ф.И.О. руководителя;

*р/с 40702013038000003564 Сбербанк (ПАО) г. Воронеж,*

*к/с 30101810400000000654 БИК 044500115*

банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

контактный телефон: *+7 (473) 222-22-22*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории городского округа город Воронеж

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений *двух деревьев породы клен в связи с их аварийным состоянием*, расположенных по адресу: г. Воронеж, *ул.  Ленина, 1.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_*копия* *приказа о назначении директора № 1 от 01.01.2001.*

"\_\_*01.\_10.\_\_2015\_г*. \_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (Ф.И.О.)

или руководителя

юридического лица,

печать)

Обязуюсь осуществлять работы по рубке (обрезке, пересадке) насаждений, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, за свой счет и с соблюдением требований стандартов, технических регламентов в сфере безопасности.

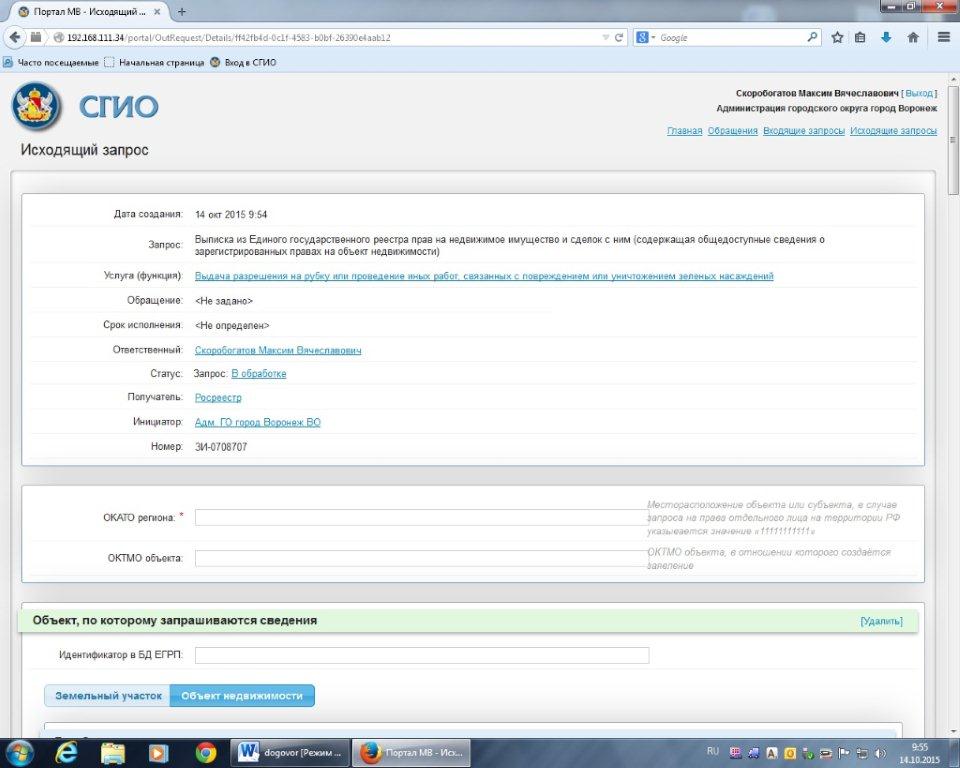
В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)».

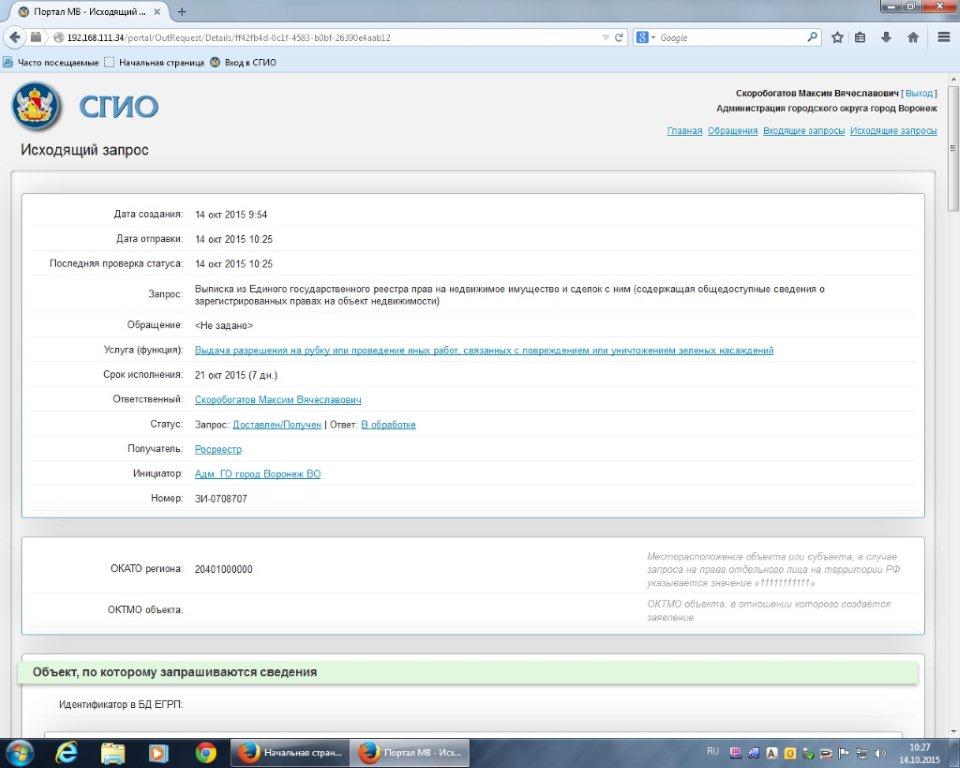
Приложение 3

Форма запроса в Росреестр



Приложение 4

Образец запроса в Росреестр



Приложение 5

Образец запроса о

предоставлении разрешения

на строительство

Руководителю управления главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж

А.В. Шевелеву

О предоставлении информации

Уважаемый Антон Владимирович!

В связи с обращением ООО «Альфа» о выдаче разрешения на рубку зеленых насаждений под строительство жилого дома по адресу: г. Воронеж, ул. Ленина, 1 прошу предоставить копию разрешения на строительство на указанный объект.

Руководитель Н.В. Ветер

Приложение 6

Образец запроса о

предоставлении ордера

Руководителю управления дорожного хозяйства администрации городского округа город Воронеж

М.А. Оськину

О предоставлении информации

Уважаемый Максим Анатольевич!

В связи с обращением ООО «Альфа» о выдаче разрешения на рубку зеленых насаждений под прокладку сетей к жилому дому по адресу: г. Воронеж, ул. Ленина, 1 прошу предоставить копию ордера на производство земляных работ на указанный объект.

Руководитель Н.В. Ветер

Приложение 7

Форма уведомления

о выдаче разрешения

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

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;

полное наименование организации

- для юридических лиц)

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

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего выдачу разрешений на право вырубки зеленых насаждений)

рассмотрев представленные документы по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, растущих по адресу:

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

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

РЕШИЛ:

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

(дата и номер разрешения)

выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_шт. зеленых насаждений

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

(указывается количество деревьев, адрес их произрастания)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение 8

Образец уведомления

о выдаче разрешения

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ООО «Альфа»*\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;

полное наименование организации

- для юридических лиц)

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

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

Куда \_\_\_*394000, г.Воронеж, ул. Ленина, 1*

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

\_\_\_\_\_*Управление экологии администрации городского округа город Воронеж*

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников))

рассмотрев представленные документы по выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений \_*2*\_\_ шт. зеленых насаждений, растущих по адресу: *г. Воронеж, ул. Ленина,1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШИЛ:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*разрешение от 01.01.2015 № 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(дата и номер разрешения)

выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и

кустарников \_\_*2*\_\_\_шт. зеленых насаждений *произрастающих по адресу: г. Воронеж, ул. Ленина*, *1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается количество деревьев, адрес их произрастания)

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

\_\_*Ведущий специалист* \_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*Петрова А.В.*\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_*10*\_\_" \_\_*ноября*\_\_ *20\_16*\_\_ г.

М.П.  *Печать*

Приложение 9

Форма разрешения

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей;

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

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению)

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений №

Рассмотрев заявление (запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

с выездом на место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение насаждений)

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание рубки, обрезки, пересадки, информация об оплате компенсационной стоимости)

администрация Елань-Коленовского городского поселения разрешает

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

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, цели; сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Требования, обязательные к выполнению:

- работы производить с соблюдением [Порядка](consultantplus://offline/ref=0731F59F4206F60BCA82815EA6457A2AAA399EF9D85D22B5E0ED0C8F37F6BCD703362B84155881040A2FEB20DCO) проведения работ по вырубке;

- порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории.

Срок действия разрешения - один год.

О выполнении работ и вышеперечисленных требований письменно информировать управление в течение 10 дней.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Приложение 10

Образец разрешения

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей;

*ООО «Альфа»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда \_*394000, г. Воронеж, ул. Ленина, 1*\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению)

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений № *ХХХ*

Рассмотрев заявление (запрос) \_\_*ООО «Альфа»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

с выездом на место \_\_\_*г. Воронеж, ул. Ленина, 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение насаждений)

учитывая \_\_*аварийность зеленых насаждений*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание рубки, обрезки, пересадки, информация об оплате компенсационной стоимости)

управление экологии администрации городского округа город Воронеж разрешает *рубку 2-х деревьев породы клен диаметром 20 см.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, цели; сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или

площадь газонов)

Требования, обязательные к выполнению:

- работы производить с соблюдением [Порядка](consultantplus://offline/ref=0731F59F4206F60BCA82815EA6457A2AAA399EF9D85D22B5E0ED0C8F37F6BCD703362B84155881040A2FEB20DCO) проведения работ по вырубке

и посадке древесно-кустарниковых насаждений, устройству газонов и цветников, осуществления уходных работ за ними на территории городского

округа город Воронеж, утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 11.06.2014 N 487;

- порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной

организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и

захламления территории.

Срок действия разрешения - один год.

О выполнении работ и вышеперечисленных требований письменно информировать управление в течение 10 дней.

Руководитель \_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Г.Л. Воробьева* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_*20*\_" \_\_*сентября*\_\_ *2016*\_ г.

М.П. *Печать*

Приложение 11

Форма уведомления об отказе

в выдаче разрешения

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

(Ф.И.О. - для физических лиц;

полное наименование организации

- для юридических лиц)

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

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников))

рассмотрев представленные документы по выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников\_\_\_\_\_\_ шт. зеленых насаждений, растущих по адресу:

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

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

РЕШИЛ:

Отказать в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников в связи с

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

(основания отказа)

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение 12

Образец уведомления об отказе

в выдаче разрешения

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_*ООО «Альфа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О. - для физических лиц;

полное наименование организации

- для юридических лиц)

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

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

Куда \_\_*394000, г.Воронеж, ул. Ленина, 1*\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений

\_*Управление экологии администрации городского округа город Воронеж* \_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников))

рассмотрев представленные документы по выдаче разрешения на пересадку деревьев и кустарников\_\_\_*150*\_\_\_ шт. зеленых насаждений, растущих по адресу:\_\_\_*г. Воронеж, ул. Ленина, 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШИЛ:

Отказать в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников в связи с *отсутствием документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента – отсутствует разрешение на строительство* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_*Руководитель \_\_\_ \_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_Г.Л. Воробьева* \_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_*15*\_" \_\_\_*октября*\_\_\_\_ *20\_16*\_\_ г.

М.П. *Печать*

Приложение 13

Форма расписки в

получении документов

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о выдаче разрешений на право вырубки зеленых насаждений

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(Ф.И.О.)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

городского округа город Воронеж получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве

(число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении

порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

(согласно пункту 2.6.1 Административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)

ответственного за прием документов)