УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Лутохинское»

«13» июня 2013 года № 19

# Административный регламент

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

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию вырубки деревьев (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

[Лесным кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=99249e7b-f9c8-4d12-b906-bb583b820a63) от 04.12.2006 г. № 200 - ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от [10.01.2002 № 7-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=39e18fbb-9a65-4c81-9edc-e24e33dc8294) «Об охране окружающей среды»;

Уставом муниципального образования «Лутохинское»;

Решением Совета депутатов муниципального образования "Лутохинское" «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территорий населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования "Лутохинское".

1.3. Получатели услуги: физические и юридические лица.

**2. Стандарт муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта |
| 2.1. Наименование услуги | Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО "Лутохинское" Киясовского района УР |
| 2.3. Результат предоставления услуги | - Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников на территории МО «Лутохинское».  - Уведомление об отказе в разрешении на снос зеленых насаждений |
| 2.4. Срок предоставления услуги | Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников на территории муниципальное образование "Лутохинское", в течение 20 дней, включая день подачи заявления.[[1]](#footnote-1)  Уведомление об отказе в разрешении на снос зеленых насаждений направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | - Заявление гражданина о разрешении на вырубку деревьев  - Заявление от владельца (пользователя) земельного участка, являющегося юридическим лицом, руководителя организации, производящей специальные работы подается на фирменном бланке за подписью руководителя и заверяется печатью).  В заявлении должен быть указан адрес земельного участка (территории, прилегающей к земельному участку в пределах 5-и метровой зоны), если дом многоквартирный, письменное согласие всех жильцов, данные по зеленым насаждениям (с указанием пород деревьев и кустарников и их количества), предполагаемым к вырубке (или переучетную ведомость); причина предполагаемой вырубки; обязательство соблюдения правил производства работ, если на данном участке проходят линии электропередач, линии связи, технические сети; обязательство восстановления зеленых насаждений, путем высадки новых деревьев (кустарников), восстановления общего благоустройства территории, травяного покрова, на данной территории или иной территории, по согласованию с главой МО «Лутохинское»**.** |
| 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги | 15 минут |
| 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | 15 минут |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении услуги | 1. Отсутствие заявления о предоставлении услуги;  2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. |
| 2.9. Стоимость предоставления данной услуги (подготовки и выдачи документа) | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
| 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги | Помещение располагается на первом этаже административного здания в д. Лутоха по адресу: Удмуртская Республика, Киясовский район, д. Лутоха, ул.Советская, д. 28 б.  Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудовано оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, организовать прием граждан |
| 2.11. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.  Суббота, воскресенье – выходной.  Обед с 12.00 до 13.00.  Вход свободный |
| 2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | Информационный стенд в помещении администрации муниципального образования "Лутохинское", официальный сайт органов местного самоуправления МО «Киясовский район» – раздел муниципальные услуги |
| 2.13. Согласование услуги | Согласование не требуется |
| 2.14. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги |  |
| 2.15.исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |  |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Заявитель лично, по телефону обращается в администрацию муниципального образования "Лутохинское" (далее – Администрация) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

# 3.2. Заявитель лично подает письменное заявление о согласовании вырубки деревьев, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Администрацию.

3.3. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалист Администрации осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- направляет на комиссию для подготовки проекта разрешения на вырубку деревьев**;**

- направление проекта разрешения на вырубку деревьев руководителю органа на утверждение.

Результат процедур: проект разрешения на вырубку деревьев.

3.5. Глава муниципального образования утверждает проект решения и направляет в Администрацию.

Результат процедуры: постановление о разрешение на вырубку деревьев.

3.6. Специалист Администрации выдает проект постановления о разрешение на вырубку деревьев.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3-3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: постановление о разрешение на вырубку деревьев.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, c указанием причин отказа, а также по телефону, электронной почте.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе муниципального образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностным регламентом.

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

4.4. Глава муниципального образования несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Специалист, оказывающий данную услугу несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке главе муниципального образования «Лутохинское» (далее - главе муниципального образования).

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе муниципального образования.

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме главе муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы муниципального образования.

Главой муниципального образования о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью, либо частично глава муниципального образования определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

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

# Приложение №1

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании "Лутохинское"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава муниципального образования | **6-21-71** | mo-lutoxa@udm.net |
| Специалист администрации | **6-21-71** | mo-lutoxa@udm.net |

# Приложение №2

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

**АКТ  
обследования зеленых насаждений №**

Комиссией в составе: Председателя комиссии (должность, ФИО)

Членов комиссии (должность ФИО)

произведено

обследование зелёных насаждений на территории памятника природы (наименование объекта). Установлено, что на данной территории необходима (санитарная рубка, рубка ухода, обрезка) следующих насаждений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Диаметр (см) | Описание состояния |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение

к Акту обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Пересчетная ведомость деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

(наименование дерева) количество

 (наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

 Председатель комиссии:

Члены комиссии:

# Приложение №3

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования »

Главе муниципального образования

"Лутохинское"

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

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

наименование организации или и.о. фамилия, данные паспорта почтовый индекс, адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вырубку деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных на земельном участке, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и расположенное на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

- единых деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

- кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь:

- провести компенсационную высадку древесно-кустарниковой растительности.

-провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ). Снос деревьев производить в соответствии с техникой безопасности. В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложения:

1) схема участка с указанием расстояний до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;

3) переучетная ведомость земельных насаждений, подлежащих вырубке;

4) акт натурного технического обследования зеленых насаждений, который составляется с целью определения количества, вида, категории подлежащей вырубке древесно-кустарниковой растительности.

# Приложение №4

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Лутохинское»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников на территории

муниципального образования "Лутохинское" Киясовского района УР

N \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и учетной ведомости от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

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

(Ф.И.О./наименование заявителя)

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

(вид работ, способ выполнения работ)

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

(адрес)

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

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кронировать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

посадить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

восстановить травяной покров, плодородный слой почвы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки **запрещено.**

Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. Ф.И.О., подпись, дата

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Глава муниципального образования

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись, дата)

1. Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-1)