



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.12.2015 года

с. Новогригорьевка

№ 88

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и /или/разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.12 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, Положением об администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) Зеленых насаждений и /или/разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования Ноовгригорьевское сельское поселение», согласно Приложению.

2. Постановление подлежит обнародованию путем размещения на доске объявлений сельского совета и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новогригорьевского сельского совета-
глава администрации сельского поселения

А.М. Данилин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на
вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории муниципального образования Новогригорьевское
сельское поселение.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

1.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение (далее – муниципальная услуга).

1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет – администрация муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение (далее – Администрация).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.94 г. № 51-ФЗ.

1.4 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений на территории муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5 Описание заявителей

В качестве заявителя выступают – граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить (снести) и/или пересадить зелёные насаждения на территории муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение (далее – заявители).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Адрес места нахождения: ул. Мичурина, 59 с. Новогригорьевка
Нижнегорского района Республики Крым

Приём документов на выдачу порубочного билета и/или пересадку зелёных насаждений осуществляется в соответствии с режимом работы администрации.

День недели	Время приема
Понедельник	С 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Прием населения
Вторник	работа с документацией
Среда	работа с документацией
Четверг	С 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Прием населения
Пятница	работа с документацией

2.1.2 Контактные телефоны:

24-1-75 - приёмная администрации;

24-1-75 – специалист по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.3 Адрес электронной почты: novog_sovet@mail.ru.

2.1.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченным сотрудником администрации при личном обращении граждан, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудники администрации, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудниками администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Отдела осуществляется не более 20 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования сотрудник администрации должен кратко подвести итог и

перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.5 Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается в информационных материалах в помещении администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

2.3 Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приёмную администрации на имя Главы /Главы администрации/ муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение письмо-заявку по установленной форме (приложение №1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения ограниченной вырубki и ее обоснование. К заявлению прилагаются следующие документы:

Документы личного предъявления:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если заявление подано представителем заявителя;

- заверенные копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубka зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, где будут проводиться строительные работы;

- схема планировочной организации земельного участка (раздел №2 проектной документации) при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации;

- подеревная съемка зеленых насаждений земельного участка с обозначением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (приложение № 2);

- перечетная ведомость зеленых насаждений, расположенных на земельном участке (приложение № 3).

- заключения и предписания уполномоченных территориальных органов федеральных органов государственной власти (в случае необходимости):

- а) заключение фитопатологической (лесопатологической) экспертизы в случае осуществления санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки;

- б) заключение главного государственного санитарного врача по Республике Крым в случае осуществления рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

- в) предписание главного государственного инспектора безопасности дорожного движения об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения с указанием мероприятий по устранению нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, в случае вырубки (сноса) и/или пересадки зеленых насаждений в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

- проект реконструкции или проект пересадки зелёных насаждений в случае реконструкции или пересадки зелёных насаждений;

- план озеленения прилегающей территории с пояснительной запиской о времени высадки зеленых насаждений.

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

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

2.4.1 Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных формой заявления

2.4.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный комплект документации, предусмотренной пунктом п. 2.3 настоящего Регламента, либо недостоверность сведений, содержащихся в ней;

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.5.2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.5.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержит следующую информацию:

Местонахождение администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение:

Телефон для справок: 24-1 75

Адрес электронной почты: novog_sovet@mail.ru

График работы:

День недели	Время приема
Понедельник	С 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Прием населения
Вторник	работа с документацией
Среда	работа с документацией
Четверг	С 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Прием населения
Пятница	работа с документацией

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.6 Оплата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Приём заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку.
3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

3.1 Приём и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является поступление в администрацию муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруднику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Сотрудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе /Главе администрации/, Глава /Глава администрации/ в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

Сотрудник принимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятию к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых возникла необходимость вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций составляет 4 часа.

3.2 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений.

3.2.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или на пересадку зелёных насаждений является получение сотрудником администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.2 Сотрудник администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в подеревной съёмке и перечётной ведомости) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.2.3 Сотрудник администрации готовит предложение председателю Комиссии по учёту и вырубке (сносу) зелёных насаждений и компенсационному озеленению муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По согласованному Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (приложение 4).

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Сотрудник администрации производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме (приложение 5), в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

Сотрудник передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3 Оформление и выдача порубочного билета для вырубki (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

Порубочный билет и/или разрешение на пересадку оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается Главой /Главой администрации/ муниципального образования «Новогригорьевское сельское поселение»:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений;
- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений;
- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зеленых насаждений.

Утверждённый порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы /Главы администрации/ муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение. Порубочный билет и/или разрешение на пересадку выдаются сроком не превышающем один год.

Срок действия порубочного билета и/или разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При поступлении заявления о продлении срока порубочного билета и/или разрешения на пересадку проводятся мероприятия по п. 3.2.3 Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с п. 3.3.1 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами 3.2.1; 3.2.3; 3.3.1 Регламента.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и/или пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений

3.3.2 Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2 настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и/или разрешения на пересадку с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе /Главе администрации/ муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении поручочного билета и/или разрешения на пересадку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Республики Крым, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы /Главы администрации/ муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

4.5. Специалисты администрации, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию

муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение на имя Главы /Главы администрации/ муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение.

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: (Глава /Глава администрации/ муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В своем письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
Новогригорьевское сельское поселение

гр. _____
проживающего (-ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОГРИГОРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Прошу разрешить вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на
земельном _____ участке _____ по
адресу: _____

_____ принадлежащем мне на праве

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить
компенсационную стоимость вырубки (сноса) зеленых насаждений и провести
компенсационное озеленение в месте и сроки, согласованные с администрацией

Ф.И.О. (Подпись)

Дата _____

Приложения:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок

2. Подеревная съемка

3. Перечетная ведомость зеленых насаждений

4. _____

Приложение 4
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии
Заместитель главы администрации
муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение
_____**Ф.И.О.**
«____» _____**20__** года

Акт обследования зеленых насаждений

№ ____ от «____» _____**20__** года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению

муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение

в составе:

председателя

Ф.И.О. - Заместитель главы администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение

членов комиссии:

по

заявлению

проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложениями к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют / не соответствуют приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный билет.

Члены комиссии:

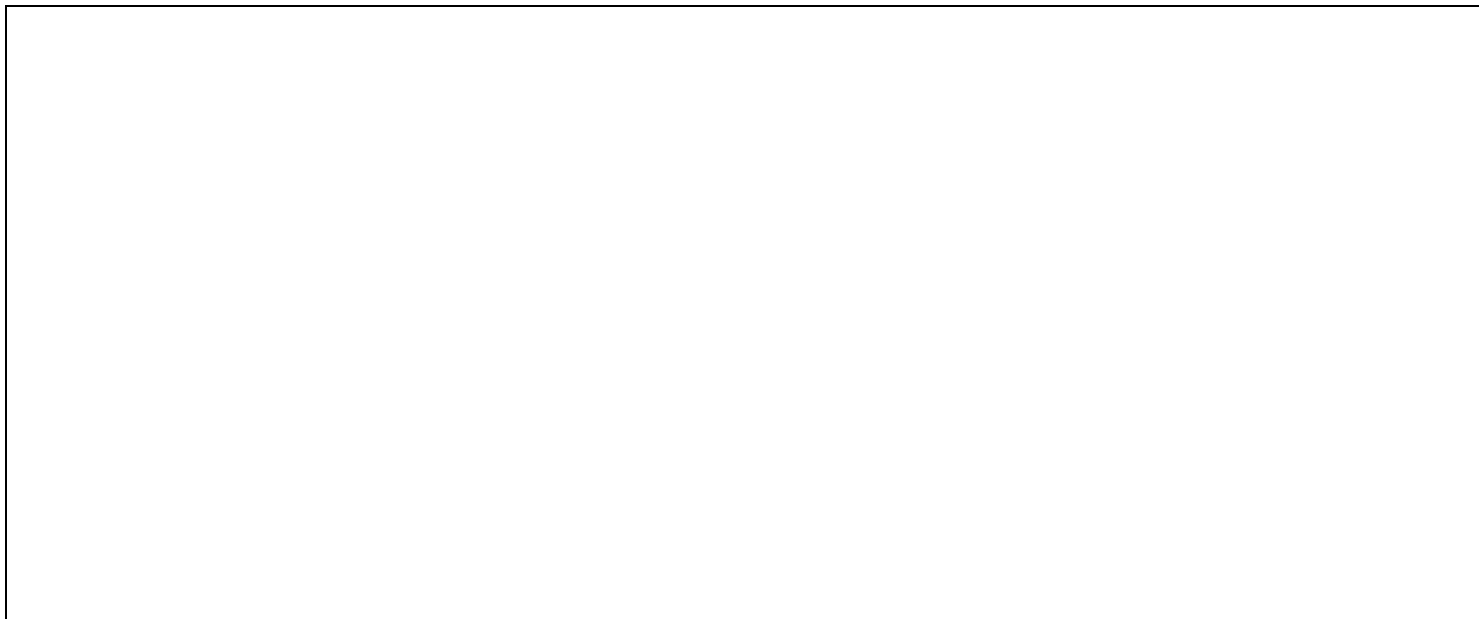
_____**Ф.И.О.**

ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:

СХЕМА



Исполнитель: _____

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: _____
 Наименование застройщика, собственника, арендатора,
 пользователя: _____

№ п/п	Номер на Поде ревной съемке	Порода, Вид Зеленых Насаж дений	Диаметр Ствола (для Деревьев - на Высоте 1,3 м) см	Возраст кустарни ков, живых изгородей, цветников лет	Площад ь газонов м2	Характе- ристика состоя- ния зеленых насаж- дений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель: _____

Приложение 5
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и
компенсационному озеленению
администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение
_____ Ф.И.О., должность
М.П.
«__» _____ 20__ года

РАСЧЕТ

**компенсационной стоимости зеленых насаждений в целях возмещения ущерба и убытков, причиненных в результате
воздействия на зеленые насаждения на земельном участке, расположенном**

N п/п	Номер на поде- ревной съемке	Порода , вид зелены х насаж- дений	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1.3 м), см	Номер груп- пы	Возраст кустар- ников, живых изго- родей, цвет- ников, лет	Пло- щадь газо- нов м ²	Норма- тив компен- сацион- ной стои- мости (Снк)	Коэффи- циент на социаль- но-эколо- гическую значи- мость (Ксз)	Коэф- фициент, учиты- вающий декора- тивность (Кд)	Коэф- фици- ент на теку- щее состо- яние (Кст)	Компенсацио- нная стои мость, (Ск) руб.

Итого компенсационная стоимость:

Расчет произведен по формуле: $S_k = S_{нк} * K_{сз} * K_d * K_{ст}$

Исполнитель: Ф.И.О., должность

Комиссия: _____
