

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2013 г. № 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников» на территории Алексеевского сельского поселения» (в редакции постановлений от 13 декабря 2013 г. № 179, от 17 февраля 2015 г. № 16, от 18 ноября 2015 г. № 174; от 29 ноября 2017 г. № 87)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Алексеевского сельского поселения от 07.06.2011 № 57 (в редакции Постановления от 09.09.2011 № 107) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» Администрация Алексеевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников» на территории Алексеевского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского
сельского поселения



С.А.Парамонов
С.А.Парамонов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ
ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Алексеевского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета на вырубку зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку деревьев, кустарников, утвержденного главой Алексеевского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. N 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. N 640-ОД "О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского сельского поселения (далее – администрация).

1.5. Место нахождения администрации:

Юридический адрес: Волгоградская область, Алексеевский муниципальный район, станица Алексеевская, улица Красногвардейская, дом 73а

Почтовый адрес: Волгоградская область, Алексеевский муниципальный район, станица Алексеевская, улица Красногвардейская, дом 73а, 403241

Телефон/факс: (84446) 3-16-47

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Е-mail: alexadmin2@mail.ru

1.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной (alexadmin2@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на странице Алексеевского сельского поселения на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru/irj/avo.html/oms/alekseevskij), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом администрации при устном и (или) письменном обращении гражданина.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.

1.11.1 Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

1.11.2 Требования к местам для информации

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности с ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды, должны содержать информацию:

- график работы (часы приёма), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.11.3. Требования к местам для приёма заявителей.

Приём заявителей осуществляется в кабинете администрации поселения на рабочем месте специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации поселения, осуществляющего приём; времени приёма; перерыв для отдыха и питания.

1.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- установление должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Алексеевского сельского поселения.

1.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:

- осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;
- восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;
- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и получении результата - не более 15 минут.

2.3. Заявление регистрируется в 3-дневный срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов в Администрацию. В указанный срок не включается срок для вручения (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. В случае возникновения при предоставлении муниципальной услуги необходимости в направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок до тридцати дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы поселения.

2.6.1. Заявитель в обязательном порядке предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 1;
- схему расположения и ведомость имеющихся и попадающих под снос насаждений;
- проектную документацию, согласованную с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения;
- график выполнения работ;
- гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;
- копии документов, подтверждающих возмещение ущерба (в денежной и (или) натуральной форме), который будет нанесён зелёным насаждениям;
- документы, подтверждающие полномочия представителей.

2.6.2. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны:

- цель вырубки;
- реквизиты проектной документации (название проекта, номер и дата утверждения);
- планируемые сроки выполнения работ;
- адрес электронной почты.

2.7. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);
- место жительства заявителя;
- место расположения предприятия, организации, учреждения;
- наименование работ, которые необходимо выполнить;
- адрес выполнения работ;
- обоснование для проведения данного вида работ.

2.8. К заявлению прилагаются:

2.8.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);
- разрешение на строительство (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);
- копия проектной документации места проведения работ;
- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;
- смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсационного озеленения;

- проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.8.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- при рассмотрении заявлений физических лиц - собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений;

- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).

2.8.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (представляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.8.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

- топографическая съемка места проведения работ (М 1:500);

- схема попадающих под вырубку зеленых насаждений.

2.9. Письменные заявления рассматриваются специалистом администрации в срок не более 20 дней с даты поступления заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 20 дней со дня поступления заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

2.11. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.12. В заявлении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Ответ на заявление направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа.

2.13. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие заявления;
- заявление, по форме и (или) содержанию не соответствующее требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.17. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев, кустарников производится на основании порубочного билета, утвержденного главой администрации. Порубочный билет на вырубку зеленых насаждений и/или разрешение на пересадку деревьев, кустарников составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубки, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Алексеевского сельского поселения (далее - комиссия), утвержденного Главой Алексеевского сельского поселения.

2.18. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденной вырубки.

2.19. Вопросы предоставления порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку деревьев, кустарников на территории Алексеевского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.20. Состав комиссии утверждается постановлением главы поселения.

3. Административные процедуры

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

3.1.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по предоставлению порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев, кустарников 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.

3.1.2 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.

3.1.3 Сотрудник администрации готовит предложение председателю комиссии 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 2).

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.

3.2 Оформление и предоставление порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев, кустарников (отказ в выдаче билета).

3.2.1 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 /Алексеевского сельского поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений;
- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений;
- после освидетельствования Комиссией места вырубке (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 /Алексеевского сельского поселения. 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. 3.1.3 Регламента. При отсутствии на земельном участке новых зелёных насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляется в соответствии с п. 3.2.1 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 3.1.1; 3.1.3; 3.2.1 Регламента.

Компенсационная стоимость сохранных 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

3.2.2 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.2.16 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 Алексеевского сельского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

3.3. В случаях повреждения, уничтожения, разрешенной вырубки зеленых насаждений при осуществлении строительной деятельности в порубочном билете указываются мероприятия по проведению компенсационного озеленения с указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного состава и периода проведения работ. Саженцы деревьев лиственных пород должны соответствовать ГОСТ 24909-81 "Стандартные параметры для саженцев деревьев лиственных пород", саженцы деревьев хвойных пород должны соответствовать ГОСТ 25769-83 "Стандартные параметры для саженцев деревьев хвойных пород".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений администрации, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Главе администрации Алексеевского сельского
поселения

От _____

(наименование организации/Ф.И.О. полностью)

(адрес)

(телефон/факс)

заявление.

Прошу Вас предоставить порубочный билет и/ или разрешения на пересадку деревьев,
кустарников, _____ расположенных _____ по _____ адресу:

_____ В

связи _____

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О., телефон)

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных
данных.

« ____ » _____ Г.

подпись

Ф.И.О.

Принято : дата принятия, должность , Ф.И.О.
работника администрации

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии

_____ **Ф.И.О.**
«___» _____ **20__** года

Акт обследования зеленых насаждений
№ ___ от «___» _____ 20__ года

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

в составе:

председателя

Ф.И.О. _____

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.**

_____ **Ф.И.О.**

_____ **Ф.И.О.**

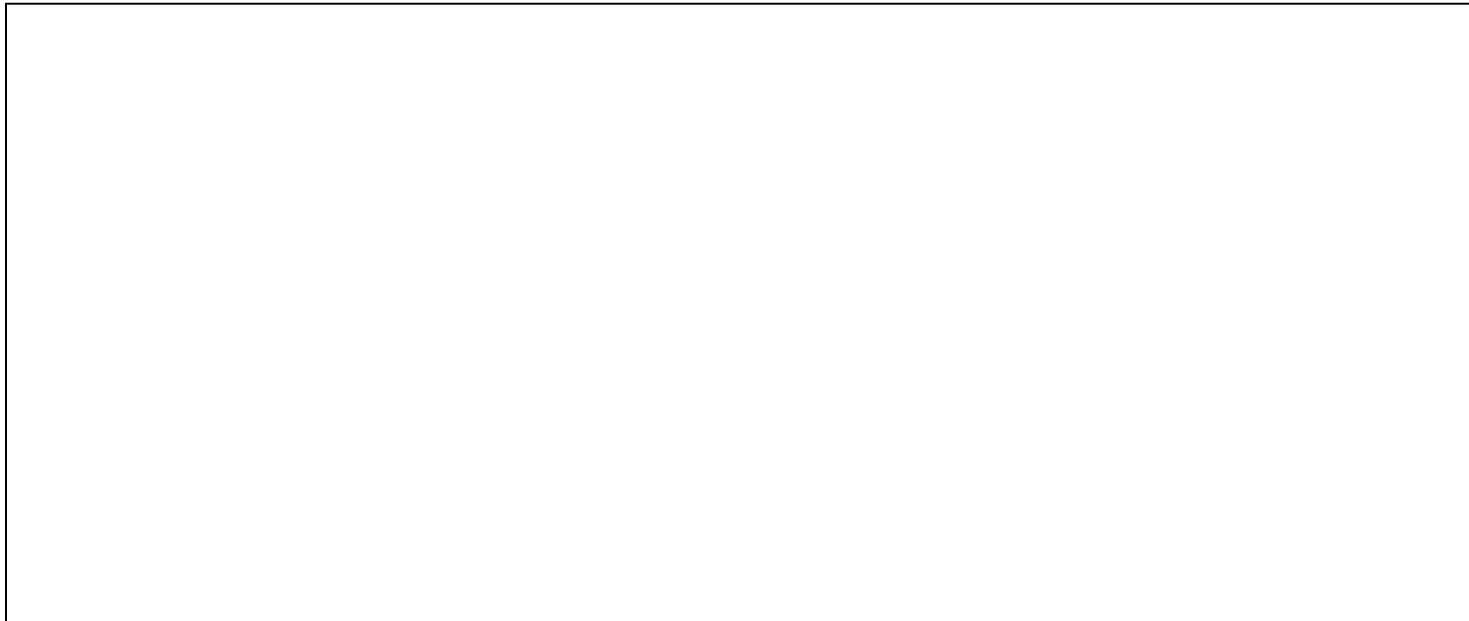
Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление порубочного билета и/или разрешения на пересадку
деревьев, кустарников на территории Алексеевского сельского поселения

ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:

СХЕМА



Исполнитель: _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление порубочного билета и/или разрешения на пересадку
деревьев, кустарников на территории Алексеевского сельского поселения»

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу: Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Алексеевская

Наименование застройщика, собственника, арендатора,

пользователя: _____

N 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	Площадь газонов м ²	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 предоставления муниципальной
услуги «Предоставление порубочного билета и/или разрешения на
пересадку деревьев, кустарников на территории Алексеевского сельского поселения»

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и
компенсационному озеленению
администрации Алексеевского сельского поселения
_____ 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 _____**

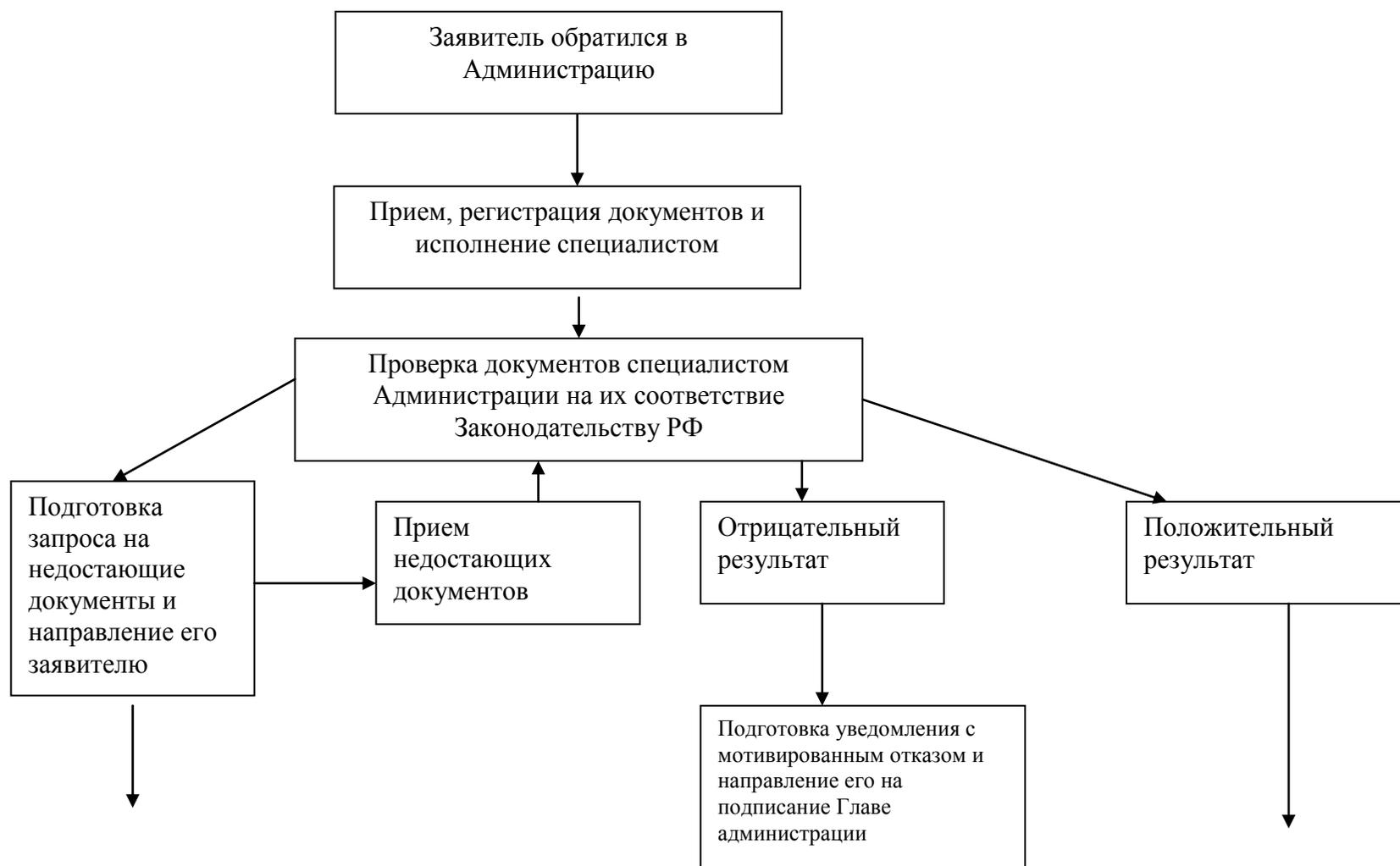
N п/п	Номер на поде- ревной съемке	Порода, вид зеленых насаж- дений	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1.3 м), см	Номер груп- пы	Возраст кустар- ников, живых изго- родей, цвет- ников, лет	Пло- щадь газо- нов м2	Норма- тив компен- сацион- ной стои- мости (Снк)	Кoeffи- циент на социаль- но-эколо- гическую значи- мость (Ксз)	Кoeffи- циент, учиты- вающий декора- тивность (Кд)	Кoeffи- циент на текущее состо- яние (Кст)	Компенсационная стои мость, (Ск) руб.

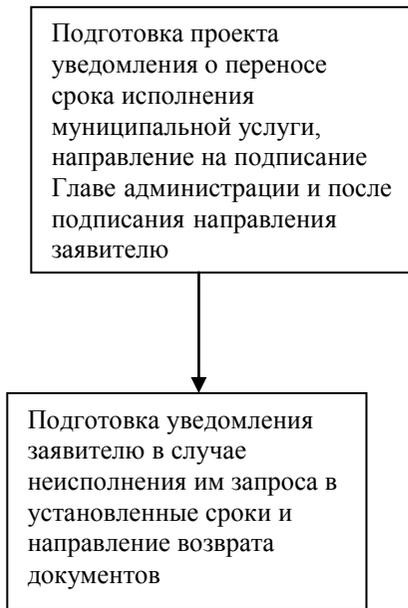
Итого компенсационная стоимость:

Расчет произведен по формуле: $S_k = S_{нк} * K_{сз} * K_{д} * K_{ст}$ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.05.2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства».

Исполнитель: _____ Ф.И.О., должность
Комиссия: _____

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев, кустарников» на территории Алексеевского сельского поселения





Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и/или разрешения на пересадку деревьев,
кустарников на территории Алексеевского
сельского поселения»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Алексеевского сельского поселения

_____ 20__ г.

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ N

от " __ " _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании акта обследования зеленых насаждений N ____ от __

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев
_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в условиях населенного пункта требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Удаление порубочного материала и вывоз порубочных остатков осуществить на лицензированные пункты утилизации мусора в течение одного рабочего дня после валки или обрезки деревьев согласно действующим нормам и правилам.

Специалист I категории администрации Алексеевского сельского поселения

Порубочный билет получил, с правилами проведения работ ознакомлен

(Ф.И.О., подпись, телефон)