

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2016 г.

№ 79

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Рябовского сельского поселения Алексеевского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения»

В целях реализации на территории Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Волгоградской области от 27 февраля 2009 года № 1854-ОД «Об охране зеленых насаждений на территории Волгоградской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства », руководствуясь уставом сельского поселения Рябовское, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Рябовского сельского поселения Алексеевского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Рябовского сельского поселения, и разместить на официальном сайте администрации Рябовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рябовского
сельского поселения



М.И. Важов

АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Рябовского сельского поселения Алексеевского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения »

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению администрацией Рябовского сельского поселения Алексеевского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения» (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: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Рябовского сельского поселения Алексеевского района (далее - Администрация).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Законом Волгоградской области от 27 февраля 2009 года № 1854-ОД «Об охране зеленых насаждений на территории Волгоградской области».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения Алексеевского района либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

I. 5. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение пересадить деревья и кустарники на территории Рябовского сельского поселения Алексеевского района (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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Рябовского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

Телефон/факс: 8(84446) 3-51-17, 8(84446) 3-24-41.

Адрес электронной почты: raibovka-sp@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(84446) 3-51-17

График работы:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонам и личном приеме 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 приема 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 сотрудником Отдела осуществляется не более 10 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.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается в информационных материалах в помещении администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация Рябовского сельского поселения Алексеевского района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения Алексеевского района.

Администрация Рябовского сельского поселения Алексеевского района в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы выдает заявителю поручочный билет в течение трех дней.

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 Рябовского сельского поселения Алексеевского района письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения пересадки деревьев и кустарников и ее обоснование. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;
- информация о сроке выполнения работ;
- банковские реквизиты заявителя.

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 Волгоградской областью.

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:

- порядок получения консультации 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.

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 предоставление порубочного билета в целях пересадки деревьев и кустарников.
3. Оформление и выдача порубочного билета в целях пересадки деревьев и кустарников, отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в пересадки деревьев и кустарников.

3.1. Приём и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях пересадки деревьев и кустарников является поступление в администрацию Рябовского сельского поселения Алексеевского района письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию Рябовского сельского поселения Алексеевского района почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

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.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Рябовского сельского поселения Алексеевского района в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник принимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для пересадки деревьев и кустарников.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для пересадки деревьев и 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.

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. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.2.3. Сотрудник администрации готовит предложение председателю Комиссии по учёту и пересадки деревьев и кустарников и компенсационному озеленению Рябовского сельского поселения Алексеевского района о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Комиссия по учёту и пересадки деревьев и кустарников и компенсационному озеленению Рябовского сельского поселения Алексеевского района осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 4).

Сотрудник администрации производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих пересадке по установленной форме (приложение № 5), согласно Порядка исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений Волгоградской области.

Сотрудник передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

3.3. Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой Рябовского сельского поселения Алексеевского района:

- при принятии Комиссией решения о разрешении пересадки деревьев и кустарников;

- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений;

- после освидетельствования Комиссией места пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зеленых насаждений.

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Рябовского сельского поселения Алексеевского района. Порубочный билет выдается сроком не превышающим один год.

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

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

В случае выявления новых зеленых насаждений заявление о продлении срока действия порубочного билета 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 пересадке в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет.

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 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 Рябовского сельского поселения Алексеевского района с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

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

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 глава Рябовского сельского поселения Алексеевского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Волгоградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Рябовского сельского поселения Алексеевского района.

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 Рябовского сельского поселения Алексеевского района.

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 главу Рябовского сельского поселения Алексеевского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского района, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя главы Рябовского сельского поселения Алексеевского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рябовского сельского поселения Алексеевского района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Глава Рябовского
сельского поселения



М.И. Важов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Рябовского сельского поселения
Алексеевского района
муниципальной услуги «
Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников на
территории Рябовского сельского
поселения Алексеевского района»

Главе Рябовского сельского поселения
Алексеевского района

гр.

проживающего (-ей) по адресу:

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

НА ТЕРРИТОРИИ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСЕЕВСКОГО РАЙОНА

Прошу разрешить пересадку деревьев и кустарников, 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, 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 № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Рябовского сельского поселения
Алексеевского района
муниципальной услуги «
Предоставление порубочного билета
и (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников на
территории Рябовского сельского
поселения Алексеевского района»

ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

На земельном участке, расположенном по адресу:

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:

СХЕМА

Исполнитель:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Рябовского сельского поселения
Алексеевского района
муниципальной услуги «
Предоставление порубочного билета
и (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников на
территории Рябовского сельского
поселения Алексеевского района»

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	Площадь 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 № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Рябовского сельского поселения
Алексеевского района
муниципальной услуги «
Предоставление порубочного билета
и (или) разрешение на пересадку
деревьев и кустарников на
территории Рябовского сельского
поселения Алексеевского района»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии глава

Рябовского сельского поселения

Алексеевского района

_____ **Ф.И.О.**

« ___ » _____ **20** _ года

Акт обследования зеленых насаждений

№ _ от « ___ » _____ **20** _ года

Комиссией по учету и пересадки зеленых насаждений и компенсационному озеленению
Рябовского сельского поселения Алексеевского района

в составе:

председателя

Ф.И.О. - главы Рябовского сельского поселения Алексеевского района **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 полевой 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 предоставить порубочный билет.

Члены комиссии:

Ф И О .

Ф И О .

Ф И О .

к административному регламенту предоставления администрацией Рябовского сельского поселения Алексеевского района муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Рябовского сельского поселения Алексеевского района»

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель комиссии глава
Рябовского сельского поселения
Алексеевского района**

_____ **Ф.И.О.**

«__» _____ **20__** года

РАСЧЕТ

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

№ п/п	Номер на подревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев на высоте 1.3 м), см	Номер группы	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет	Площадь газонов, м ²	Норматив компенсационной стоимости (Снк)	Коэффициент на экологическую значимость (Ксз)	Коэффициент, учитывающий декоративность (Кд)	Коэффициент на текущее состояние (Кст)	Компенсационная стоимость, (Ск) руб. ⁶

Итого компенсационная стоимость:

Расчет произведен по формуле: $S_{ко1} = (C_{пi} + C_{мi} + C_{уi} \times K_{вд}) \times K_{м} \times B_{тi} \times 1,05$, в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселений, городских округов Волгоградской области

Исполнитель: Ф.И.О., должность

Комиссия:

