



363120, РСО-Алания, Пригородный район, ст. Архонская, ул. Крупской 45, тел. 3-13-27,
3-12-99

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 декабря 2015 г.

№ 24

**Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией Архонского
сельского поселения Пригородного района муниципальной
услуги «Выдача порубочного билета на вырубку
(снос) зеленых насаждений на территории Архонского
сельского поселения Пригородного района »**

В целях реализации на территории Архонского сельского поселения Пригородного района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Архонского сельского поселения

П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Архонского сельского поселения Пригородного района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Архонского сельского поселения Пригородного района» (прилагается).
2. Ведущему специалисту администрации Архонского сельского поселения обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Архонского
сельского поселения

С.Ю.Черницкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Архонского сельского поселения
Пригородного района муниципальной услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории
Архонского сельского поселения Пригородного района »

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по представлению администрацией Архонского сельского поселения Пригородного района муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории сельского поселения Пригородного района » (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 на территории Архонского сельского поселения Пригородного района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Архонского сельского поселения Пригородного 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;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Архонского сельского поселения Пригородного района 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 собственности, имеющие намерение вырубить (снести) зелёные насаждения на территории Архонского сельского поселения Пригородного 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

Муниципальную услугу осуществляет администрация Архонского сельского поселения Пригородного района по адресу: 363120, РСО-Алания, пригородный район, ст. Архонская, ул. Крупская, 45.

График работы:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	С 8-00 до 16.00, перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник	С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Официальный сайт администрации Архонского сельского поселения в сети Интернет: Сайт: www.arhonka.ru

Адрес электронной почты: lysokon.alexandr@yandex.ru.

Телефон: 8 867 39 3 12 99;

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 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 сотрудником администрации 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, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается в информационных материалах в помещении администрации Архонского сельского поселения Пригородного района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация Архонского сельского поселения Пригородного района в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за вырубку зеленых насаждений на территории Архонского поселения

Администрация Архонского сельского поселения в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный 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 Архонского сельского поселения Пригородного района письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состояние, место проведения ограниченной вырубки 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 Республики Северная Осетия-Алания.

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 заявителем 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 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.

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.

3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубki (сноса) зелёных

насаждений (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений).

3.1. Приём и регистрация заявлений

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений является поступление в администрацию Архонского сельского поселения Пригородного района письменного заявления:

- по почте;
- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию Архонского сельского поселения Пригородного района 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.

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 Архонского сельского поселения Пригородного 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 вырубки (сноса) зелёных насаждений.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета для вырубки (сноса) 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.

3.2.2. Сотрудник администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей в проектной документации) 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 Главе Архонского сельского поселения о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения, осуществляет обследование этого участка с составлением акта обследования зелёных насаждений по форме (приложение № 3).

Сотрудник администрации производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) по установленной форме (приложение № 5), согласно Порядка исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зелёных насаждений на территории поселения.

Сотрудник передаёт указанный расчёт 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 Архонского сельского поселения

Пригородного района :

- при принятии решения о разрешении вырубki (сноса) зелёных насаждений;
- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений;
- после освидетельствования места вырубki (сноса) зелёных насаждений и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зелёных 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 Архонского сельского поселения Пригородного 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 зелёных 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 зелёных насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) 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 Архонского сельского поселения Пригородного 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 Архонского сельского поселения Пригородного района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов РСО-Алания, муниципальных правовых актов Архонского сельского поселения Пригородного 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 Архонского сельского поселения Пригородного района.

4.5. Специалист администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, несет 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 Архонского сельского поселения Пригородного 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 специалиста администрации Архонского сельского поселения Пригородного 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) специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, предусматривает обращение заявителя в приемную администрации с заявлением на имя главы Архонского сельского поселения Пригородного 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, 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Архонского сельского поселения Пригородного 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 Архонского сельского поселения Пригородного 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Архонского сельского поселения
Пригородного района муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос) зелёных
насаждений на территории Архонского
сельского поселения Пригородного
района»

Главе Архонского сельского поселения
Пригородного района

гр. _____
проживающего (-ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на вырубку (снос) зеленых насаждений
на территории Архонского сельского поселения
Пригородного района

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, согласованные с
администрацией

Ф.И.О.
Дата _____

(Подпись)

Приложения:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Архонского сельского поселения
Пригородного района муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос) зеленых
насаждений на территории Архонского
сельского поселения Пригородного
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 № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
Архонского сельского поселения
Пригородного района муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос) зеленых
насаждений на территории Архонского
поселения Пригородного района»

УТВЕРЖДАЮ:

**глава Архонского сельского
поселения Пригородного района**

«___» _____ 20__ года

Акт обследования зеленых насаждений

№ ___ от «___» _____ 20__ года

Комиссией по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению Архонского сельского поселения Пригородного района

в составе:

председателя

Ф.И.О. - _____ главы Архонского сельского поселения Пригородного района _____

членов комиссии:

по заявлению _____
проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению) _____

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения:

Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный билет.

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Архонского сельского поселения
Пригородного района
муниципальной
услуги «Выдача порубочного
билета на вырубку (снос)
зелёных насаждений на территории
Архонского поселения
Пригородного района»

УТВЕРЖДАЮ:
глава Архонского
поселения Пригородного 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**

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 стоимость, (Ск) руб.

Итого компенсационная стоимость:

Расчет произведен по формуле: $\Sigma \text{Ско}i = (\text{Спи} + \text{См}i + \text{Су}i \times \text{Квд}) \times \text{Км} \times \text{Вт}i \times 1,05$, в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения

Исполнитель:

Ф.И.О., должность

Комиссия:
