Приложение к постановлению

Главы МО

«Дондуковское сельское поселение»

от «14»июля 2015г. №107

с дополнениями от «18\_» \_02\_\_\_2016г. №\_18\_

от 20.06.2017г. №\_80\_

от\_\_\_26.10.\_\_\_\_2017г. №\_\_122

от «\_20\_»\_\_\_04\_\_\_\_\_2018г. №\_74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и/или разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Дондуковское сельское поселение »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Дондуковское сельское поселение » (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» ([www.dondukovskoyesp.ru](http://www.dondukovskoyesp.ru/)), в средствах массовой информации, а так же на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»:

Адрес: 385635, Республика Адыгея Гиагинский район, ст.Дондуковская, ул. Ленина, 151;

тел. Факс8 (87779) 9-39-93;

Адрес электронной почты E-mail: adm.donduk.sp@mail.ru.

Адрес официального сайта: [www.dondukovskoyesp.ru](http://www.dondukovskoyesp.ru/).

График работы: понедельник-пятница, с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону 8(87779) 9-30-15.

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

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

**1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет – администрация муниципального образования «Дондуковское сельское поселение » (далее – Администрация).

* 1. **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.02.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.94 г. № 51-ФЗ;

-Закон Республики Адыгея

**1.4 Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

**II**. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

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

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

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

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

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

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

2.1.2 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 муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

**2.2 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок оказания услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приёмную администрации на имя Главы муниципального образования «Дондуковское сельское поселение » 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:

Документы личного предъявления:

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

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

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

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

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

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

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

а) заключение главного государственного санитарного врача по Республики Адыгея в случае осуществления рубок и/или пересадки с целью восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;

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

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

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

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

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

2.4.1 Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных формой заявления

2.4.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации

**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. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в администрацию МО «Дондуковское сельское поселение» (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в администрацию МО «Дондуковское сельское поселение» и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО «Дондуковское сельское поселение»;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию МО «Дондуковское сельское поселение», в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации МО «Дондуковское сельское поселение»;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию МО «Дондуковское сельское поселение» и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой или зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.07.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами администрации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение на стоянке администрации автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- предоставление при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме, согласно ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

**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 вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку.

3. Оформление и выдача порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку (отказ в оформлении и выдаче порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку).

**3.1 Приём и регистрация заявлений.**

Основанием для начала процедуры оформления и выдачи порубочного билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или разрешения на пересадку является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» либо получение документов по почте, электронной почте.

 Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

**3.2 Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление порубочного билета и/или на пересадку деревьев и кустарников.**

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

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

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

Сотрудник передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

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

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

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

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

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (сноса) зелёных насаждений и/или пересадки зелёных насаждений;

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

- после освидетельствования Комиссией места вырубки (сноса) и/или пересадки зелёных насаждений и составления акта обследования при рассмотрении заявлений на аварийный снос зеленых насаждений.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

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

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

3.3.2 Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

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

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе /Главе администрации/ муниципального образования "Дондуковское сельское поселение » 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.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного Регламента, Федеральных законов, законов Республики Адыгея, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Дондуковское сельское поселение ».

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

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

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

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников»**

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

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию муниципального образования «Дондуковское сельское поселение » на имя Главы /Главы администрации/ муниципального образования «Дондуковское сельское поселение ».

5.3. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения,а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

  ***5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.***

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

 ***5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:***

 ***1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;***

 ***2) в удовлетворении жалобы отказывается.***

Приложение 1

к административному регламенту №

от

Главе /Главе администрации/

Муниципального образования

«Дондуковское сельское поселение »

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

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу:

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНДУКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ »

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

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

 принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

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

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

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

 Ф.И.О. (Подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Подеревная съемка

3. Перечетная ведомость зеленых насаждений

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту№

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 **Председатель комиссии**

 **Заместитель главы администрации**

 **МО «Дондуковское сельское поселение»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Акт обследования зеленых насаждений**

**№ \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

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

муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»

**в составе:**

**председателя**

Ф.И.О. - Заместитель главы администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»

**членов комиссии:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено обследование земельного участка по адресу (местоположению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Комиссия считает / не считает возможным выдать порубочный билет.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту №

от

**ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном по адресу: Республика Адыгея Гиагинский район, ст.Дондуковская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

|  |
| --- |
|  |

 Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту №

от

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном по адресу: Республика Адыгея ,Гиавгинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номерна поде-ревнойсъемке | Порода,вид зеленыхнасаж-дений  | Диаметрствола (для деревьев- на высоте 1,3 м) см  | Возраст кустарни-ков, живыхизгородей,цветниковлет  | Площадьгазоновм2  | Характе-ристика состоя-ния зеленыхнасаж- дений  | Заключение(вырубить,пересадить,сохранить) | Приме-чание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_