



**Администрация
Кузнечихинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.03.2023

№ 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения от 02.05.2012 № 121/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг в администрации Кузнечихинского сельского поселения», Администрации Кузнечихинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Осипова А.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - административный регламент) разработан, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубki или пересадку зеленых насаждений на территории Кузнецихинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Разрешения выдаются на право вырубki или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории Кузнецихинского сельского поселения, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Предоставляет муниципальную услугу Администрация Кузнецихинского сельского поселения

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация Кузнецихинского сельского поселения	150510 Ярославская область, Ярославский район, д.Кузнециха, ул. Центральная, д. 40.	Понедельник - четверг с 8.30 до 16.30 час. пятница с 8.30 до 15.30 час. перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час. Суббота-воскресенье-выходные дни.	(84852)66-03-10

Адрес электронной почты администрации: ya.kuzadm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Кузнецихинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится

специалистом Администрации Кузнечихинского сельского поселения (должностным лицом Администрации).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, с использованием электронного информирования, по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если при личном обращении, ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кузнечихинского сельского поселения.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный соответствующим муниципальным правовым актом органов местного самоуправления Кузнечихинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- распоряжения о разрешении на право вырубki или пересадку зеленых насаждений;
- распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Правилами благоустройства Кузнечихинского сельского поселения;
- Уставом Кузнечихинского сельского поселения;
- настоящим административным Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Кузнецихинского сельского поселения и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к вырубке (пересадке);

5) перечетная ведомость зеленых насаждений (приложение 2 к административному регламенту);

6) план-схема расположения зеленых насаждений;

7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

2.6.2. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копию документа, подтверждающего права на земельный участок).

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение подеревной съемки в зоне застройки;
- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;
- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;
- составление плана посадки новых насаждений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к вырубке или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности;
- не предоставление документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 и 7 (при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.14.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.14.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

2.14.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.14.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.15.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов – 7 рабочих дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения - 3 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

Специалист Администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины отказа в приеме документов указываются специалистом Администрации на возвращаемом заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, специалист Администрации регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления и срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом Администрации для рассмотрения Главе Кузнечихинского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

В случае не предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку

проекта распоряжения Администрации Кузнечихинского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1

административного регламента, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней:

- совместно с комиссией, назначенной постановлением Администрации, составляет акт обследования зеленых насаждений по форме 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение 4 к Административному регламенту);

- осуществляет подготовку (в 2-х экземплярах) проекта постановления Администрации Кузнечихинского сельского поселения о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений, в котором указываются местоположение и количество зеленых насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений (в случае если за снос (пересадку) зеленых насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зеленых насаждений), либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект постановления).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта распоряжения ответственному специалисту Администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту на доработку. Доработанный в тот же день проект распоряжения с соответствующими визами передается на подпись Главе Кузнечихинского сельского поселения.

Глава Кузнечихинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект распоряжения с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения. В случае замечаний проект распоряжения возвращается специалисту Администрации на доработку. Доработанный в тот же день проект постановления направляется на подпись Главе Кузнечихинского сельского поселения.

Подписанное распоряжения передается специалисту Администрации. Специалист в тот же день регистрирует распоряжения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения о выдаче разрешений на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

Специалист Администрации Кузнечихинского сельского поселения:

- информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного распоряжения заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных распоряжений (далее - журнал учета) (приложение 5 к административному регламенту), что подтверждается подписью заявителя в журнале учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес с уведомлением о вручении, о чем делает соответствующую запись в журнале учета.

Заявление о выдаче разрешений на право вырубki или пересадки зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр распоряжения, акт обследования зеленых насаждений, а также уведомление о направлении заявителю постановления и акта обследования зеленых насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Кузнечихинского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Глава Кузнечихинского сельского поселения (заместитель Главы администрации Кузнечихинского сельского поселения) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя Главы администрации Кузнечихинского сельского поселения.

Жалоба гражданина рассматривается:

- в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 19.08.2013 № 1064 «О процедуре подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ярославской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг (в редакции постановления Правительства области от 23.10.2013 № 1416-п».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

**Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги « Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений»**

Главе Кузнечихинского
сельского поселения

_____ (наименование заявителя: фамилия, имя,
отчество - для граждан;

_____ полное наименование, фамилия, имя,

_____ отчество, должность руководителя - для
юридического лица)

_____ (местонахождение, почтовый адрес, телефон)

**Заявление
о выдаче разрешений на право вырубки (пересадку) зеленых насаждений.**

Прошу выдать разрешение на вырубку (пересадку) _____ шт. деревьев, _____ шт.
кустов, _____ кв. м газонов, _____ кв. м цветников (ненужное зачеркнуть) на
земельном участке, расположенном по адресу: _____
(адрес земельного участка в

_____ соответствии с правоустанавливающими документами)

Причина вырубки (пересадки) (отметить нужное):

строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов
капитального строительства

_____ ;
(наименование объекта строительства)

вынос сетей при выполнении подготовительных работ по организации
стройплощадки, при необходимости проведения инженерных изысканий
для подготовки проектной документации;

проведение санитарных рубок и вырубки аварийно-опасных зеленых
насаждений;

восстановление режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;

предупреждение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций
техногенного и природного характера и их последствий;

место произрастания зеленых насаждений не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;

реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;

проведение рубок ухода.

Перечень предоставленных документов:

1. Подеревная съемка зеленых насаждений на _____ л.
2. Перечетная ведомость зеленых насаждений на _____ л.
3. План-схема расположенных зеленых насаждений на _____ л.
4. План посадки новых насаждений (предоставляется при пересадке зеленых насаждений).

Я, _____, В соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Кузнечихинского сельского поселения моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

(подпись, дата)

Рег. N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Документы принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечетная ведомость
зеленых насаждений на земельном участке, расположенном по адресу:

№ п/п	№ на подеревной съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников - площадь (кв. м)	Характеристика состояния зеленых насаждений

Всего зеленых насаждений на участке _____

Подлежит сносу _____

Подлежит пересадке _____

**Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «выдаче разрешений на право вырубki зеленых
насаждений»**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения о выдаче разрешения на право вырубki или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в выдаче такого разрешения

Выдача (направление) заявителю распоряжения о разрешении на право вырубki или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АКТ
осмотра зеленых насаждений
« ____ » _____ 202_ года
(дата составления акта)

Комиссия в составе: _____
на основании заявления _____
от _____ № _____ произвела обследование зеленых насаждений,
произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____
и установила, что вырубке (пересадке) в связи _____
_____ подлежат следующие зеленые насаждения:

порода	N перечетн ой ведомос ти	диаметр, см	кол-во, шт.	цена, руб.	Ксост	Кперес	Кс	Км	Клок	Квид	сумма, руб.
Итого:											

Вышеуказанную сумму перечислить на счет:
счет получателя:
в (наименование банка, кредитной организации)
БИК
ИНН _____ КПП _____
ОКАТО _____
получатель:
Код дохода _____
Оценка произведена в соответствии с Методикой _____.

Список сокращений:

Ксост - коэффициент поправок на текущее состояние зеленых насаждений;
Кперес - коэффициент поправок на пересадку зеленых насаждений
Кс - коэффициент поправок на социальную значимость зеленых насаждений;
Км - коэффициент поправок на местоположение зеленых насаждений;
Клок - коэффициент поправок на локальное местоположение;
Квид - коэффициент поправок на устойчивость к вредным выбросам в атмосферу различных видов насаждений

Подписи членов комиссии, проводивших осмотр: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

« ___ » _____ 202_ года
(дата составления акта)

Комиссия в составе: _____
на основании заявления _____
от _____ № _____ произвела обследование зеленых насаждений, произрастающих
на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
и установила, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

Порода	№ перечетной ведомости	Диаметр, см.	Высота, м	Кол-во, штук	Местонахождение	Вид работы	Основание

Итого: _____

Подписи комиссии:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

