



**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: Novotroitsk_admin@khogov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

16.07.2025 № 630

пгт. Новотроицкое

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новотроицкого муниципального округа от 01.07.2025 года №607 «О создании комиссии по обследованию зеленых насаждений на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области», Уставом муниципального образования Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, администрация Новотроицкого муниципального округа Херсонской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (приложение).

2. Определить Отдел ЖКХ и благоустройства, архитектуры и градостроительства Администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области ответственными за выполнение муниципальной услуги, в порядке установленной регламентом.

3. Ответственность за выполнение возложить на Заместителя Главы по имущественным, архитектурным вопросам, градостроительства, ЖКХ администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Новотроицкого
муниципального округа
Херсонской области



Е.Н. Кузьменко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Новотроицкого муниципального
округа
Херсонской области
от 16.04.2015 № 630

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку,
обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории
Новотроицкого муниципального округа Херсонской области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее - Муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на:

- зеленые насаждения, произрастающие на особо охраняемых природных территориях федерального и регионального значения;
- зеленые насаждения, занесенные в Красную книгу Российской Федерации;
- зеленые насаждения, произрастающие на землях лесного фонда;
- зеленые насаждения, произрастающие на землях, находящихся в частной собственности.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Новотроицкого муниципального округа (далее - администрация), их должностными лицами,

взаимодействия администрации с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - Заявитель).

2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на информационных стендах администрации, в местах предоставления Муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации <https://novotroick-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>

2) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

На информационных стендах администрации, в местах предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

3.3. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в администрацию, а также посредством телефонной связи, электронной почты администрации.

3.6. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации и является доступной для Заявителя. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию этой справочной информации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы администрации, её структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.

5.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел по вопросам ЖКХ и благоустройства, архитектуры и градостроительства (далее – Отдел). Местонахождение отдела: Херсонская область, Новотроицкий МО, пгт. Новотроицкое, ул. Соборная, д. 73.

Проведение обследования зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя, осуществляется Комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, утвержденной постановлением Главы Новотроицкого муниципального округа Херсонской области от 01.07.2025 №607 (далее – Комиссия).

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) с приложением к нему

порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее – Порубочный билет), по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче Порубочного билета, по форме, установленной Приложением №7 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его оформления, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

Срок выдачи Порубочного билета составляет 3 (три) дня со дня получения платежных документов.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме

8.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в администрацию Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, в отдела ЖКХ и благоустройства, архитектуры и градостроительства администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

8.1.1. Письменное заявление, оформленное в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту и заверенное подписью и печатью (при наличии) Заявителя, в котором указываются:

- данные о Заявителе;
- для юридического лица полное наименование Заявителя, организационно правовая форма, индивидуальный номер налогоплательщика, а также юридический и почтовый адреса, номер телефона;

- для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспорт гражданина Российской Федерации, индивидуальный номер налогоплательщика, а также почтовый адрес, номер телефона;

- указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние, месторасположение, адрес;

- обоснование удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений;

- информация о сроках выполнения работ.

Бланк заявления должен быть доступен в электронном виде на сайте администрации.

8.1.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет следующие документы:

- копии документов подтверждения личности заявителя, либо копии установочных документов юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ;

- согласие на обработку персональных данных;

- копии документов подтверждающие право пользования земельным участком;

- акт осмотра зеленых насаждений, оформленный в соответствии с Приложением №4 к настоящему Административному регламенту;

- схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя (при наличии печати), с нанесением сохраняемых зеленых насаждений, подлежащих удалению, сносу (уничтожению), с номерами, соответствующими акту осмотра зеленых насаждений;

- акт фитопатологического обследования в случае необходимости удаления, (сноса, уничтожения) зеленых насаждений, находящихся в неудовлетворительном состоянии, поврежденных, с признаками заселения стволовыми вредителями;

- копия платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (в случае невозможности осуществления компенсационного озеленения в натуральной форме) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо).

8.2. Оригиналы и копии документов, указанных в пункте 8.1. Административного регламента, подписываются лицом, обладающим правом действовать от имени Заявителя без доверенности, или уполномоченным лицом и заверяются печатью Заявителя (при наличии) и не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в ни

исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Предусмотренные пунктом 8.1 Административного регламента документы могут быть поданы Заявителем в администрацию в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Херсонской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в администрацию документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

10.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действия которых на момент

поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие одного или нескольких документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 8.1. Административного регламента;

- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

- непредставление Заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений, а также об оплате компенсационной стоимости (при необходимости).

10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 10.3 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за получением Муниципальной услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

11. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

11.1 Способы направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги может быть передан лично Заявителем в администрацию;

- 2) направлен в администрацию:

- по электронной почте Novotroitsk_admin@khogov.ru

- почтовым отправлением;

11.2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

11.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя, обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить Заявителя о принятом решении путем направления решения по электронной почте Заявителя (с уведомлением о прочтении) или вручения ответа лично Заявителю (под роспись в соответствующем журнале).

12. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

12.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной

форме.

На основании поступившего запроса администрация принимает решение об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. Решение об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, в течении трех дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за получением Муниципальной услуги.

13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

13.1. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов опечаток и ошибок, Заявитель направляет в администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

13.2. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в администрацию.

13.3. Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанному в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги.

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанному в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги.

14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

14.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) Заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в отдел обращения граждан администрации.

14.2. Администрация рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

14.3. Основаниями для отказа в выдаче Заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

15. Дополнительные условия предоставления Муниципальной услуги

15.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

15.2. Удаление (снос, уничтожение) зеленых насаждений осуществляется после внесения Заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.

15.3. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию заявления. Регистрация заявления осуществляется в отделе по вопросам ЖКХ и благоустройства, архитектуры и

градостроительства.

15.4. При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

15.5. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

15.6. Действие настоящего административного регламента не распространяется на подведомственные администрации организации, которые по своим полномочиям и функциям, согласно своего Устава, занимаются содержанием зеленых насаждений, парков, скверов, общественных территорий, кронированием и обрезкой аварийных деревьев, вырезкой поросли, компенсационной посадкой деревьев и кустарников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

16. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

16.1. Предоставление администрацией Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прием документов от Заявителя;
- проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю;
- проведение обследования зеленых насаждений;
- принятие решения о выдаче Порубочного билета или отказа в выдаче Порубочного билета.

17. Регистрация заявления и прием документов от Заявителя

17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 8.1 Административного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтой либо представить документы лично.

17.2. В ходе рассмотрения документов Заявителя, представленных на личном приеме в администрации, должностное лицо отдела ЖКХ и благоустройства, архитектуры и градостроительства администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается уполномоченное лицо Заявителя, то проверяются полномочия уполномоченного лица);
- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем;
- информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

17.3. При направлении Заявителем документов по почте должностное лицо отдела ЖКХ, архитектуры и градостроительства администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области осуществляет проверку представленных документов на их соответствие описи, прилагаемой Заявителем.

17.4. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи.

17.5. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в отделе по вопросам ЖКХ и благоустройства, архитектуры и градостроительства а также в электронном виде при наличии технической возможности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Проверка комплектности представленных документов и принятие их к рассмотрению либо возврат Заявителю

18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Должностное лицо), на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Заявителя (далее - Документация), зарегистрированных в установленном порядке.

18.2. Должностное лицо рассматривает Документацию на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 8.1 Административного регламента.

В случае, если заявление и Документация не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 8.1. Административного регламента, Должностное лицо готовит письмо Заявителю о возврате представленной им Документации с указанием причин возврата, направляет его на подпись Главе Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее - Глава). После подписания письма и регистрации его в журнале. Документация в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, возвращается Заявителю лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае наличия документов, предусмотренных пунктом 8.1

Административного регламента, и предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, Должностное лицо в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направляет Документацию на рассмотрение в Комиссию.

18.4. Критерии принятия решения: соответствие Документации требованиям, предусмотренным пунктами 8.1. и 9.1 Административного регламента.

18.5. Результатом административной процедуры является возврат Заявителю Документации с указанием причин возврата либо направление Документации на рассмотрение в Комиссию.

18.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация письма о возврате Документации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в отделе ЖКХ и благоустройства, архитектуры и градостроительства администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

19. Проведение обследования зеленых насаждений

19.1. Обследование зеленых насаждений, указанных в комплекте документов Заявителя (далее - Обследование) проводится Комиссией в присутствии Заявителя. О дате и времени проведения Обследования Заявитель уведомляется любым доступным методом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону).

19.2. При проведении Обследования устанавливается факт обоснованности и необходимости оказания муниципальной услуги.

По результатам проведения Обследования Комиссией, проводившей его, составляется Акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - Акт) в двух экземплярах.

19.3. Общий срок проведения обследования зеленых насаждений не превышает 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов Заявителя в отдел ЖКХ и благоустройства, архитектуры и градостроительства администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

19.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений предоставленных Заявителем и фактической необходимостью установленной выходом на место.

19.5. Результатом административной процедуры является составленный Акт.

19.6. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению обследования зеленых насаждений являются должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

19.7. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Порубочного билета

20.1. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче Порубочного билета являются:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3. Административного регламента;
- наличие Акта указанного в регламенте.

20.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3. Административного регламента, наличии Акта, Должностное лицо подготавливает два экземпляра проекта Порубочного билета.

Проект Порубочного билета должен содержать сведения о необходимости (отсутствии необходимости) в возмещении восстановительной стоимости зеленых насаждений (проведения компенсационного озеленения).

Подготовленные два проекта Порубочного билета согласовываются начальником Отдела, после чего направляются на подпись Главе администрации.

После подписания Главой администрации два проекта Порубочного билета которые заверяются гербовой печатью, присваивается регистрационный номер, внося необходимые данные в Журнал учета порубочных билетов, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр Порубочного билета выдается Заявителю лично либо посредством почтовой связи направляется в адрес Заявителя, указанный в заявлении, по письменному ходатайству Заявителя, а второй экземпляр хранится в администрации.

20.3. В случае если при проведении обследования Комиссией выявлено предоставление Заявителем недостоверной информации относительно зеленых насаждений, подлежащих удалению (сносу, уничтожению), либо установлена нецелесообразность в вырубке (сносе) зеленых насаждений, Должностное лицо по результатам составленного Акта готовит отказ в выдаче Порубочного билета, который направляется Заявителю.

20.4. Общий срок выдачи Порубочного билета, либо предоставления отказа в выдаче Порубочного билета составляет 30 календарных дней со дня

регистрации предоставленных документов на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.

20.5. Результат административной процедуры: выданный Заявителю Порубочный билет либо отказ в выдаче Порубочного билета.

20.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале учета порубочных билетов, а также в электронном виде при наличии технической возможности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы по имущественным, архитектурным вопросам, градостроительства, ЖКХ администрации Новотроицкого Муниципального округа Херсонской области. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом администрации. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

23. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдения требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полному их совершению соблюдение принципов

поведения с заявителями, сохранность документов.

Заместитель Главы по имущественным, архитектурным вопросам, градостроительства, ЖКХ администрации Новотроицкого Муниципального округа Херсонской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Муниципальные служащие администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем направления в администрацию жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим Муниципальную услугу, в соответствии с разделом V Административного регламента.

24.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами Российской Федерации способами.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц

25. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном порядке в администрации.

26. Предмет жалобы

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, определенном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на

личном приеме или отправляется по почте. Жалоба может быть подана посредством официального сайта администрации, а также направлена по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) администрации или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации.

28.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня

регистрации письменного обращения.

29. Результат рассмотрения жалобы

29.1. Рассмотрев жалобу, Глава администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

29.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, в частности, в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

29.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.4. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

29.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Порядок обжалования решения по жалобе

30.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по выдаче поручочного билета, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

31.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в администрацию. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

31.2. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

31.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт и электронная почта администрации)

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области



НОВОТРОИЦКИЙ НОВОТРОИЦКИЙ НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
БОЛЬГЕСИ ОКРУГ ОКРУГ

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: Novotroitsk_admin@khogov.ru

№ _____

Кому: _____
заявителю (представителю)
ИНН: _____
Адрес: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области»

По результатам рассмотрения Вашего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, а также приложенных к нему документов, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: порубочный билет № _____ от _____.

Глава администрации
Новотроицкого муниципального округа
Херсонской области

Е.Н. Кузьменко

Исп
Тел.

Приложение 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче порубочного билета на удаление
(снос, уничтожение), пересадку, обрезку
зеленых насаждений, произрастающих на
территории Новотроицкого муниципального
округа Херсонской области

Форма 1

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г .

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании заключения № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Оплата компенсационной стоимости _____
(номер платежного поручения и дата)

Компенсационное озеленение по адресу, сроки _____

В соответствии с прилагаемой к проекту пересчетной ведомостью разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

пересадить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

сохранить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Работы производить в присутствии представителя _____

(уполномоченного представителя профильного предприятия администрации муниципального образования)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию
Новотроицкого муниципального округа Херсонской области позднее чем за 5
рабочих дней до назначенного срока по тел. +7 (____) ____ - ____ - ____.

Срок действия порубочного билета 1 год.

Порубочный билет выдал:

Глава администрации
Новотроицкого муниципального округа
Херсонской области

Е.Н.Кузьменко

М.П.

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись)

Порубочий билет
на санитарные рубки и реконструкцию зеленых насаждений)
№ _____ от " ____ " _____ 20 г .

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании заключения № _____ от « ____ » _____ 20 г.

В соответствии с прилагаемой к проекту пересчетной ведомостью разрешается:
вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников
восстановить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.
вид обрезки _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников.

Работы производить в присутствии представителя _____

(уполномоченного представителя профильного предприятия администрации муниципального образования)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Новотроицкого муниципального округа не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенного срока по тел. +7 (____) ____ - ____ - ____.

Срок действия порубочного билета 1 год.

Порубочный билет выдал:

Глава администрации Новотроицкого
муниципального округа Херсонской
области

(Фамилия И.О.)

М.П.

Порубочный билет получил _____
(должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____
(дата, подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче порубочного билета на удаление (снос,
уничтожение), пересадку, обрезку зеленых
насаждений, произрастающих на территории
Новотроицкого муниципального округа
Херсонской области

Главе Новотроицкого муниципального
округа Херсонской области

(Фамилия И.О. и адрес физ. лица, наименование и
местонахождение юридического лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на удаление (снос, уничтожение), обрезку зеленых насаждений

1. Данные о заявителе:

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая

форма, местонахождение, ИНН, телефон)

(для индивидуального предпринимателя, физического лица - Ф.И.О., адрес регистрации, ИНН, телефон)

Прошу выдать разрешение на удаление (снос, уничтожение, пересадку,
обрезку) зеленых насаждений: _____

(указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние,
месторасположение, район, адрес, ООПТ и т.п.)

Обоснование удаления (сноса, уничтожения, пересадки, обрезки) зеленых
насаждений: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ "О защите
персональных данных").

Приложения:

1. _____

2. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче порубочного билета на удаление
(снос, уничтожение), пересадку, обрезку
зеленых насаждений, произрастающих на
территории Новотроицкого муниципального
округа Херсонской области

АКТ
осмотра зеленых насаждений

На территории _____

(указывается месторасположение,

район, адрес, и т.п.)

проведен осмотр зеленых насаждений, в том числе заявляемых к удалению
(сносу, уничтожению, пересадке), обрезке _____

(указываются Заявитель, его реквизиты)

в целях _____

В ходе осмотра установлено _____

[illegible]

Приложение: Схема участка, заверенная подписью и печатью Заявителя, с нанесенными зелеными насаждениями, на которой условными обозначениями (черные кружки) показаны сохраняемые, (красные кружки) подлежащие удалению (сносу, уничтожению), пересадке (красные контурные кружки), с номерами, соответствующими Акту осмотра зеленых насаждений.

Заявитель _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОРУБОЧНЫХ БИЛЕТОВ

№ п/п	Наименование организации или ФИО физического лица, получивших порубочный билет	Номер и дата выдачи	Адрес нахождения зеленых насаждений	Вид мероприятия: удаление (снос, уничтожение), пересадка, обрезка, с указанием количества зеленых насаждений	ФИО и подпись лица, получившего порубочный билет, дата получения
1	2	3	4	5	6

Приложение 6

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче порубочного билета на удаление (снос,
уничтожение), пересадку, обрезку зеленых
насаждений, произрастающих на территории
Новотроицкого муниципального округа
Херсонской области

Акт № _____ обследования зелёных насаждений

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по обследованию зеленых насаждений на территории
Новотроицкого муниципального округа Херсонской области в составе:

1. _____
(Фамилия И.О., должность)
2. _____
(Фамилия И.О., должность)
3. _____
(Фамилия И.О., должность)
4. _____
(Фамилия И.О., должность)
5. _____
(Фамилия И.О., должность)
6. _____
(Фамилия И.О., должность)
7. _____
(Фамилия И.О., должность)
8. _____
(Фамилия И.О., должность)

провела выездное обследование зелёных насаждений по адресу: _____

на основании заявления _____

(Фамилия И.О., адрес заявителя/юридического лица)

и установила

№ п/п	Видовой состав насаждений	Количество, шт	Диаметр, см	Состояние
	Итого :			

Комиссия решила:

Согласовать:

(указать наименование породы деревьев (кустарника), количество, качественное состояние; местоположение: адрес, виды работ (опиловка, кронирование, санитарная обрезка, вырубка).

Отказать:

(указать местоположение: адрес, виды работ (опиловка, кронирование, санитарная обрезка, вырубка))

Выполнить расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений*

(указать заявителя, (указать наименование породы деревьев (кустарника), диаметр ствола, количество, качественное состояние; кв.м. травяного покрова, местоположение: адрес)

Ответственность за утилизацию древесных отходов, образующихся в результате выполнения согласованных Комиссией работ, несут организации, выполнившие работы по опиловке, кронированию, санитарной обрезке, вырубке деревьев и кустарника.

Председатель комиссии:

Зам.председателя Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Члены комиссии:

*в случае не предоставления Заявителем документов, необходимых для выполнения расчета компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений, Заявитель об этом письменно информируется.

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

Уведомление

об отказе в выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в выдаче порубочного билета на удаление (снос, уничтожение), пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на территории Новотроицкого муниципального округа Херсонской области по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С решением ознакомлен(а), причины отказа разъяснены.
Один экземпляр решения получил(а)

(должность заявителя,
его представителя)

(подпись заявителя,
его представителя)

(Ф.И.О. заявителя,
его представителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Глава администрации
Новотроицкого муниципального округа
Херсонской области

Е.Н. Кузьменко

М.П.