

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СНОС ИЛИ ПЕРЕСАДКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО (далее - муниципальная услуга).

Разрешения выдаются на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, 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. Услуга предоставляется уполномоченными должностными лицами Администрации Заволжского сельского поселения.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 150027, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Заволжье, д. 8а.

Адрес электронной почты: zspadm@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 08.30ч. до 16.30ч., пятница с 08.30ч. до 15.30ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: 150027, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Заволжье, д. 8а.

Справочные телефоны: + 7 (4852) 76-99-04.

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 Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах администрации.

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

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

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

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан должностным лицом

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 должностное лицо администрации должно 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 Заволжского 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 решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

2.4. 18 рабочих дней, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня, - при обращении с заявлением о получении разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в целях:

- проведения санитарных рубок и вырубке аварийно-опасных зеленых насаждений;
- восстановления режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях;
- предупреждения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера и их последствий;
- сноса зеленых насаждений, место произрастания которых не соответствует установленным СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" нормам и правилам;
- реконструкции (благоустройства) зеленых насаждений или замены на равнозначные зеленые насаждения;
- проведения рубок ухода;

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" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

- Правилами благоустройства Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденными решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 26.03.2018 №169" (Газета

«Ярославский агрокурьер» №13 от 05.04.2018г.);

- Порядком утверждения цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев, кустарников и лиан, а также с уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных, утвержденным постановлением администрации Заволжского сельского поселения от ____ № ____.

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 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 сносу (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 сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ярославской области, в частной собственности;

- непредоставление 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.

За снос (пересадку) зеленых насаждений, связанный с застройкой и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствии с порядком, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом администрации.

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 30 минут.

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинете должностным лицом администрации. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

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 - 9 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, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов.

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 Заволжского 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 уполномоченному должностному лицу администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо администрации.

В случае непредоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) подпункта 2.6.1 административного регламента, должностное лицо администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации 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, должностное лицо администрации:

- в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области 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 - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание у Главы Заволжского сельского поселения или у заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения и направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- в течение 3 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зеленых насаждений, наглядной проверки представленных перечетной ведомости и плана-схемы расположения зеленых насаждений.

По результатам проведенного обследования должностное лицо администрации в течение 2 рабочих дней:

- 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 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 распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект распоряжения).

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 постановления администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченное должностное лицо администрации.

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

Глава Заволжского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект постановления 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 постановления возвращается должностному лицу администрации на доработку. Доработанный в тот же день проект постановления направляется на подпись Главе Заволжского сельского поселения.

Подписанное постановление в тот же день передается ответственному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

Должностное лицо администрации:

- 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 постановления заявителю, а также акт обследования зеленых насаждений, о чем делает отметку в журнале учета выданных постановлений (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 разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений и приложенные к нему документы, экземпляр постановления, 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. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Заволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

В администрацию

(наименование заявителя: фамилия, имя,
отчество – для граждан;

полное наименование, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя – для
юридического лица)

(местонахождение, почтовый адрес, телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на снос (пересадку)
зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на снос (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 сноса (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).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

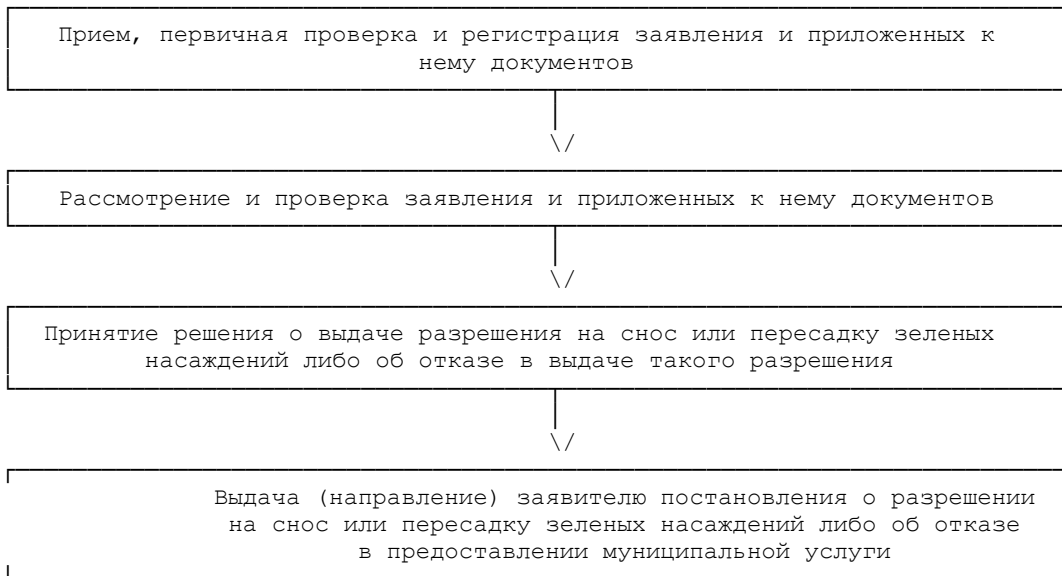
Приложение 2
к административному регламенту

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

N п/п	N 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



Приложение 4
к административному регламенту

Форма 1

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

_____ /
(дата составления акта)

Специалист администрации _____
на основании заявления _____
от _____ N _____ произвел обследование зеленых насаждений,
произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____,
и установил, что сносу (пересадке) в связи _____,
_____ подлежат следующие зеленые насаждения:

порода	N перечетной ведомости	диаметр, см	кол-во, шт.	цена, руб.	Ксост	Кперес	Кс	Км	Клок	Квид	сумма, руб.
Итого:											

Вышеуказанную сумму перечислить на счет:
счет получателя:
(указать реквизиты)

Оценка произведена в соответствии с _____.

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

(должность специалиста, выдавшего акт) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

_____ (дата составления акта)

Специалист администрации _____ на основании заявления _____ от _____ N _____ произвел обследование зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: _____, и установил, что сносу подлежат следующие зеленые насаждения:

Порода	N перечетной ведомости	Для деревьев диаметр ствола (см); для кустарников возраст (лет)	Количество (шт.)	Примечание

Итого: _____

_____ (должность специалиста, выдавшего акт) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ИНФОРМАЦИЯ
для заинтересованных лиц

Сроки проведения независимой экспертизы проекта регламента	Предложения по проекту регламента предоставляются		Специалист, ответственный за сбор и учет представленных предложений
	в срок до	по адресу	
до 28 июля 2018 г.	28 июля 2018 г.	Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Заволжье, д. 8а	Консультант (юрист) Администрации Степанова Мария Вячеславовна, тел./факс: (4852) 76-99-04, zspadm@mail.ru

