ПРпр

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ДИГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДИГОРСКОГО РАЙОНА**

**РСО-АЛАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«27» ноября 2015г. №595 г.Дигора

**Об утверждении административного регламента**

**«Выдача порубочного билета на вырубку**

**(снос) зеленых насаждений на**

**территории Дигорского городского поселения»**

  В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EAA5AA609FC9D0EB60EF1B180E28A3639F8D21C69FB388E20BA08742CEA75C8956AB5279714F2706r8o4I) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь Уставом Дигорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.   Утвердить административный регламент Дигорского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления АМС Дигорского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Дигорского городского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном информационном стенде АМС Дигорского городского поселения и подлежит размещению на официальном сайте АМС Дигорского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и земельно-имущественных вопросов АМС Дигорского городского поселения.

**Глава АМС Дигорского**

**городского поселения                                              Коцкиев Э.В**

**Приложение №1**

**к постановлению**

**Главы АМС Дигорского**

**городского поселения**

**от «27» ноября 2015г. №595**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией местного самоуправления**

**Дигорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории**

**Дигорского городского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий регламент по представлению администрацией местного самоуправления Дигорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Дигорского городского поселения» (далее - Регламент) раз­работан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (администра­тивные процедуры).

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача порубочного билета на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Дигорского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего**
  2. **муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет - администрация Дигорского городского поселения (далее - Администрация).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 1 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окру­жающей среды»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитар­но-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот­рения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача раз­решения на вырубку (снос) зелёных насаждений на территории Дигорского городского поселения либо мотивированный отказ в вы­даче разрешения в письменной форме.

**1.5. Описание заявителей**

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предпри­ниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы собственности, имеющие намерение вырубить (снести) зелёные насаждения на территории Дигорского городского поселения (далее - заявители).

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

**2.1. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администра­ции

Муниципальную услугу осуществляет администрация Дигорского городского поселения по адресу:361410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора,ул.В.Акоева,47.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | С 9-00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | С 9-00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Официальный сайт: www.амс-дгп.рф;

Телефон: 88673390662;

Адрес электронной почты: gorsovet-dgp@mail.ru.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предо­ставления муниципальной услуги

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требо­ваниям;

- о времени приёма заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

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

Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Прием заявителей осуществляется сотруд­никами администрации в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожи­дания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может пре­вышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудником Отдела осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

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

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услу­ги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получе­ния муниципальной услуги размещается в информационных материалах в по­мещении администрации Дигорского городского поселения.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Администрация Дигорского городского поселения в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы за вырубку зеленых насаждений на территории Дигорского городского поселения.

Администрация Дигорского городского поселения в соответствии с актом обследования, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приём­ную администрации на имя главы АМС Дигорского городского поселения письмо-заявку по установленной форме (приложение № 1), в нем должны быть указаны количество, наименование насаждений, их состоя­ние, место проведения ограниченной вырубки и ее обоснование. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- информация о сроке выполнения работ;

- банковские реквизиты заявителя.

Заявление подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

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

2.4.1. Основаниями для отказа в приёме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных фор­мой заявления.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие представленных документов фактическим данным;

- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федера­ции и Республики Северная Осетия-Алания.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.5.2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.5.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления до­кументов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.5.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержат следую­щую информацию:

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муници­пальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администра­ции, должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2.6. Оплата за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услу­ги:

1. Приём заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочно­го билета в целях вырубки (сноса) зелёных насаждений.

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

**3.1. Приём и регистрация заявлений**

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

- по почте;

- доставленное заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию Дигорского городского посе­ления почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник приёмной администрации, осуществляющий приём, проставляет от­метку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного по­рядкового номера.

В случае возникновения у заявителя вопросов он направляется к сотруд­нику, осуществляющему приём и консультации по муниципальной услуге. Со­трудник администрации проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявление передаётся в порядке делопроизводства на рассмотрение главе АМС Дигорского городского поселения в соответствии со своей компетенцией направляет заявление сотруднику админи­страции для организации исполнения муниципальной услуги. Сотрудник при­нимает заявление для исполнения муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений.**

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

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

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

3.2.3. Сотрудник администрации готовит предложение Главе АМС Дигорского городского поселения о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены зелёные насаждения.

Сотрудник АМС Дигорского городского поселения осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены зеле­ные насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме (приложение № 4).

**3.3. Оформление и выдача порубочного билета для вырубки (сноса) зелёных насаждений (отказ в выдаче билета).**

3.3.1 Оформление и выдача порубочного билета.

Порубочный билет оформляется сотрудником администрации, рассматри­вающим соответствующее заявление, и утверждается главой АМС Дигорского городского поселения:

- при принятии сотрудником решения о разрешении вырубки (сноса) зелё­ных насаждений;

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

Утверждённый порубочный билет выдаётся сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных би­летов, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Дигорского городского поселения. Порубочный билет выдается сроком не превышающим один год.

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

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

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

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет.

3.3.2. Оформление отказа в выдаче порубочного билета.

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

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услу­ги направляется в порядке делопроизводства на подпись главе АМС Дигорского городского поселения с последующей регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утвер­ждении порубочного билета направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр направляется для хранения в порядке делопроизводства.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последова­тельности действий, определенных административными процедурами по испол­нению муниципальной услуги, осуществляет глава АМС Дигорского городского по­селения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настояще­го административного Регламента, федеральных законов, законов РСО-Алания, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Дигорского городского поселения.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы АМС Дигорского городского по­селения.

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

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муници­пальной услуги возлагается на главу АМС Дигорского городского поселения.

**V.** Д**осудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответ­ственного должностного лица администрации Дигорского городского поселения, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя главы АМС Дигорского городского поселения.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностно­го лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допу­щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници­пальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис­правлений.

5.4. Жалоба может быть подана в форме письменного обращения на бу­мажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональ­ный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Дигорского городского поселения, единого портала государственных и муниципаль­ных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предо­ставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию ко­торого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о пере­направлении жалобы.

5.7.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступле­ния. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.7.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государ­ственную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заяви­телем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматри­вается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполно­моченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим долж­ностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Дигорского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа­лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб неза­медлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, долж­ностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Дигорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос)

зелёных насаждений на территории Дигорского городского поселения»

Главе Дигорского городского поселения

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

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

проживающего (-ей) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

НА ВЫРУБКУ (СНОС)ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ Дигорского городского поселения

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

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

Земельный участок характеризуется наличием:

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

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

В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь оплатить компенсационную стоимость  вырубки (сноса) зеленых насаждений, согласованные с администрацией

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

Ф.И.О. (Подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

2. Подеревная съемка

3. Перечетная ведомость зеленых насаждений

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Дигорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос)

зелёных насаждений на территории Дигорского городского поселения»

**ПОДЕРЕВНАЯ СЪЕМКА ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

|  |
| --- |
|  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Дигорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос)

зелёных насаждений на территории Дигорского городского поселения»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер на  поде- ревной съемке | Порода, вид зеленых насаж- дений | Диаметр ствола  (для  деревьев - на  высоте  1,3 м)  см | Возраст  кустарни- ков, живых изгородей, цветников лет | Площадь газонов м2 | Характе- ристика состоя- ния зеленых насаж-  дений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Дигорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос)

зелёных насаждений на территории Дигорского городского поселения»

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава АМС Дигорского**

**городского поселения**

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

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

**Акт обследования зеленых насаждений**

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

Сотрудником по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению Дигорского городского поселенияпо заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сотрудник считает / не считает возможным выдать порубочный билет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Дигорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на вырубку (снос)зелёных насаждений на территории Дигорского городского поселения»

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель комиссии**

**глава АМС Дигорского**

**городкого поселения**

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

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

**РАСЧЕТ**

**компенсационной стоимости зеленых насаждений в целях возмещения ущерба и убытков, причиненных в результате воздействия на зеленые насаждения на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер на  поде- ревной съемке | Порода, вид зеленых насаж- дений | Диаметр ствола (для деревьев на высоте1.3 м), см | Номер груп- пы | Возраст кустар- ников, живых изго-  родей, цвет-  ников, лет | Пло- щадь газо- нов,  м2 | Норма- тив компен- сацион- ной  стои-  мости  (Снк) | Коэффи-  циент на социаль- но-эколо- гическую значи-  мость (Ксз) | Коэф-  фициент, учиты-  вающий декора- тивность (Кд) | Коэф-  фициент на  текущее состо- яние  (Кст) | Компенсационная  стоимость, (Ск) руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Итого компенсационная стоимость:**

Расчет произведен по формуле:\_Скоi = (Спi + См i + Су ixКвд) x Км x Вт ix 1,05, в соответствии с Порядком исчисления платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории поселения

Исполнитель: Ф.И.О., должность