

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОДЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23 декабря 2015 года №91**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку)  
зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения  
Красногвардейского района»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района, в целях предоставления муниципальных услуг,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на стенде администрации Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Колодезянского  
сельского совета - глава администрации  
Колодезянского сельского поселения  
С.А. Хмелёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку (пересадку)  
зеленых насаждений на территории  
Колодезянского сельского поселения  
Красногвардейского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить (пересадить) зеленые насаждения на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Адрес места нахождения: 297061, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Колодезное, ул. Ленина, 49.

Юридический и почтовый адрес: 297061, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Колодезное, ул. Ленина, 49.

Прием документов на выдачу разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений осуществляется в соответствии с режимом работы администрации в приемные дни: вторник, четверг с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 15.00;

1.3.2. Контактные телефоны:

8(06556)6-96-17– специалист по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района: [kolodezyanskiy.sovet@mail.ru](mailto:kolodezyanskiy.sovet@mail.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактными телефонам, личном приеме граждан, электронной почте.

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 приема 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;
- четкость 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 относиться 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 администрации осуществляется не более 10 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.

По письменным заявлениям ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

#### 1.4. 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 на информационном стенде в помещении администрации Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.

1.4.1. На информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной услуги;
- режим приема получателей муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района» (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района (далее – администрация).

### 2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления.

### 2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10 января 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 25.12.2014 г № 50-ЗРК «О растительном мире»;
- Уставом Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления граждан и юридических лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги служит отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных формой заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения);
- 4) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) в Красную книгу Республики Крым произрастающие в естественных условиях;
- 5) памятники историко-культурного наследия;
- 6) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса – 15 минут.

Письменное обращение, а также обращение, поступившее в администрацию Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района по информационным системам общего пользования, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью вывода документа на печать. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются путем сбора и обработки информации с целью оценки эффективности функционирования органов местного самоуправления в части предоставления муниципальной услуги населению.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги (приложение № 1):

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и проведение комиссией по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района, обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.1.3. Составление акта по результатам обследования и расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

3.1.4. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче Разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения.

3.2.1. Получатель муниципальной услуги обращается в администрацию с заявлением (приложение № 2) или направляет его по почте. Заявление составляется на имя главы Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации. Заявление поступает для рассмотрения к специалистам администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и проведение комиссией по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района, (далее – Комиссия) обследования зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.3.1. Комиссия по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района, в течение 5 дней после поступления заявления проводит обследование зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (пересадке).

3.3.2. Администрация поселения в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производит расчет размера платы.

3.4. Составление акта по результатам обследования и расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений. В соответствии с актом обследования по установленной форме, а также после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней. Форма акта обследования разрабатывается и утверждается администрацией поселения (приложение № 3). Администрация ведет учет оформленных порубочных билетов.

3.4.1. По результатам проведенного обследования в течение трех дней составляется акт обследования зеленых насаждений (далее – Акт) по установленной форме, в котором обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вырубки (пересадки) зеленых насаждений.

Сотрудник администрации производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (пересадке) в соответствии с Законом Республики Крым от 25.12.2014 г № 50- ЗРК «О растительном мире», в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем Комиссии).

Сотрудник передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

3.5. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче Разрешения.

3.5.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района (приложение № 4).

Разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района оформляется сотрудником администрации, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки (пересадки) зелёных насаждений;
- после оплаты заявителем в бюджет поселения компенсационной стоимости зелёных насаждений;

Разрешение выдаётся в течение 3 дней сотрудником администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.

Разрешение на вырубку (пересадку) выдаются сроком не превышающем один год.

### 3.5.2. Оформление отказа в выдаче Разрешения.

Сотрудник администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента, в течение 3 дней готовит письмо в двух экземплярах об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений.

3.6. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

3.7. Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляет глава Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, Федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. По результатам проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалисты администрации, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему, за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги



5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего определено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.1. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку  
(пересадку) зеленых насаждений  
на территории Колодезянского сельского  
поселения Красногвардейского района»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории**  
**Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку  
(пересадку) зеленых насаждений  
на территории Колодезянского сельского  
поселения Красногвардейского района»

**Главе Калининского сельского  
поселения Красногвардейского района**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫРУБКУ (ПЕРЕСАДКУ) ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ КОЛОДЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе  
фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его  
нахождения)

в лице

\_\_\_\_\_  
(ФИО (полностью) лица, представляющего интересы)

контактный телефон

\_\_\_\_\_  
в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Наименование объекта

\_\_\_\_\_  
Адрес фактического расположения объекта

\_\_\_\_\_  
(местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка  
(пересадка) зеленых насаждений)

Основание вырубки (пересадки) зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев \_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_ шт.

" " 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку  
(пересадку) зеленых насаждений  
на территории Колодезянского сельского  
поселения Красногвардейского района»

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель комиссии  
Заместитель главы администрации  
Колодезянского сельского поселения  
Красногвардейского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт обследования зеленых насаждений  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Комиссией по учету и вырубке (пересадке) зеленых насаждений и компенсационному озеленению Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района в составе: председателя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ главы администрации Колодезянского  
сельского поселения Красногвардейского района

членов комиссии:

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

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

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

Комиссия считает /не считает возможным выдать разрешение на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку  
(пересадку) зеленых насаждений  
на территории Колодезянского сельского  
поселения Красногвардейского района»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Колодезянского сельского  
поселения Красногвардейского района

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Разрешение № \_\_\_\_\_**  
**на вырубку (пересадку) зеленых насаждений на территории**  
**Колодезянского сельского поселения Красногвардейского района**  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_

Разрешается по адресу \_\_\_\_\_

на основании (в соответствии) \_\_\_\_\_

вид рубки \_\_\_\_\_

Наименование	Диаметр на высоте, 1 м 30 см	Возраст кустарника	К-во, шт.	Состояние	Хоз. мероприятия

Специалист администрации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Разрешение получил \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Разрешение действительно до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.