

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДАШИНО»  
Мосальского района Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 ноября 2017 года

№ 48

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования сельского поселения «Село Дашино»**

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Дашино» администрация сельского поселения «Село Дашино» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Дашино» муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования сельского поселения «Село Дашино»
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения «Село Дашино»



А.Н. Белоусова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
сельского поселения «Село Дашино»

«24» ноября 2017 г. «48»



### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации сельского поселения «Село Дашино» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В администрации сельского поселения «Село Дашино» Мосальского района (далее - администрация):  
при личном обращении;

по телефону: (48452) 2-10-23 , телефон-автоинформатор отсутствует по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Дашино» в сети Интернет: adm.dashino@yandex.ru;

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.6. Информационные стенды, размещенные в администрации должны содержать:

режим работы администрации сельского поселения «Село Дашино», предоставляющего муниципальную услугу;

адрес электронной почты администрации сельского поселения «Село Дашино», предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилии руководителя и эксперта администрации сельского поселения «Село Дашино», предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Село Дашино», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача порубочного билета на территории муниципального образования.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Село Дашино».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача порубочного билета на территории муниципального образования;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течении десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера платы, после внесения платы выдает заявителю порубочный билет в течение трех дней. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Устав сельского поселения «Село Дашино»;

Решение Сельской Думы от 03.09.2010 г. № 16 «Об отверждении Правил благоустройства и озеленения территории МО СП «Село Дашино»

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

### 2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

- 1) заявления о необходимости выдачи порубочного билета (приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3,5);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляра).
- 4) градостроительный план земельного участка;
- 5) информация о сроке выполнения работ;
- 6) банковские реквизиты заявителя.

### 2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, администрация получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом администрации.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в администрацию не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю поручочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.

При личном обращении специалист администрации ответственный за прием заявления :

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);



муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.2.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений, составляется акт обследования зеленых насаждений по форме (приложение № 3), производится расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством (приложение № 4).

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

3.2.5. Специалист администрации, вручает (направляет) заявителю расчёты компенсационных выплат в местный бюджет для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет в администрацию копии платёжных поручений об оплате.

3.2.6. 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 обязанностей платы.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Выдача заявителю порубочного билета или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Специалист администрации на основании представленных платёжных документов в течение 3-х календарных дней оформляет порубочный билет на вырубку зелёных насаждений по установленной форме (приложение № 5), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

3.3.2. При выдаче порубочного билета специалист администрации:

устанавливает личность заявителя,

знакомит с содержанием порубочного билета и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение порубочного билета непосредственно личной подписью в порубочном билете с расшифровкой и в соответствующей графе расписки, которая хранится в администрации.

3.3.3. Срок действия порубочного билета указывается администрацией поселения в порубочном билете с учётом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.3.4. Один экземпляр порубочного билета остается в администрации для архивного хранения.

Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета на вырубку зелёных насаждений и получение порубочного билета на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления сельского поселения «Село Дашино» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Дашино»

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Село Дашино». Жалобы на решения, принятые специалистом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения «Село Дашино», единого портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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;

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

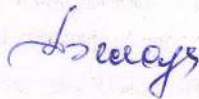
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации  
сельского поселения  
«Село Дашино»



А.Н. Белоусова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на  
территории муниципального  
образования»

Главе администрации СП «Село  
Дашино»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина  
наименование юридического лица)  
зарегистрированного(ой) по  
адресу:

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать порубочный билет на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на земельном участке \_\_\_\_\_

Причина вырубки (уничтожения) зеленых насаждений

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Срок проведения работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

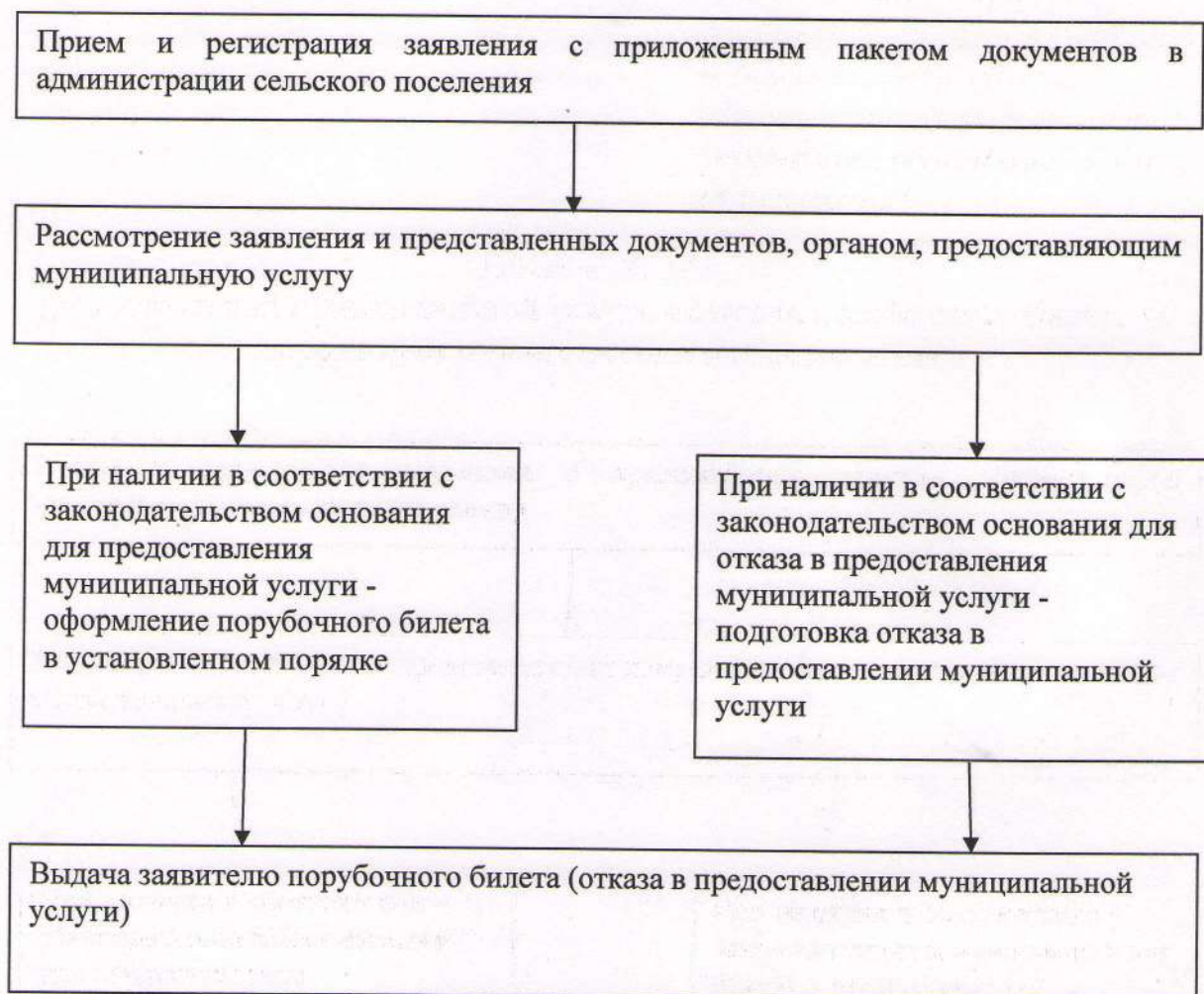
принявшего заявление),

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Глава администрации  
сельского поселения  
«Село Дашино»

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на  
территории муниципального  
образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на  
территории муниципального образования»



Глава администрации  
сельского поселения  
«Село Дашино»

А.Н. Белоусова

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на  
территории муниципального  
образования»

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации сельского поселения  
«Село Дашино»

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

АКТ

обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ проведено обследование земельного участка, расположенного

\_\_\_\_\_ (адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

№ п/п	Номер на полевой съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см	Возраст кустарников, живых изгородей, цветников лет	Площадь газона в м2	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, пересадить, сохранить)	Примечание

Заключение: \_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.  
(выдать/не выдать)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф.и.о.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача поручочного билета  
на территории муниципального  
образования»

УТВЕРЖДАЮ  
глава администрации сельского поселения  
«Село Дашино»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

РАСЧЕТ  
компенсационной стоимости зеленых насаждений

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

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

№ п/п	Номер на подеревно й съемке	Порода, вид зеленых насаждений	Оценочная стоимость посадки одной единицы, штук, кв.м.	Оценочная стоимость одной единицы посадочного материала, штук, кв.м.	Оценочная стоимость годового ухода за одной единицей, штук, кв.м.	Количество лет восстановительного периода	Коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения
1	2	3	4	5	6	7	8

Размер платы при уничтожении i-го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, травяной покров, цветники, заросли) определяется по формуле:  $S_{коi} = (C_{пi} + C_{мi} + C_{уi} \times K_{м} \times B_{тi} \times 1,05,$

где  $S_{коі}$  — размер платы при уничтожении  $i$ -го вида зеленых насаждений (рублей);

$S_{пі}$  — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.)  $i$ -го вида зеленых насаждений (рублей);

$S_{мі}$  - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.)  $i$ -го вида зеленых насаждений (рублей);

$S_{уі}$  - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.)  $i$ -го вида зеленых насаждений (рублей);

$K_{вд}$  — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

$K_{м}$  — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

$V_{ті}$  — количество зеленых насаждений  $i$ -го вида, подлежащих уничтожению (штук, кв.м.);

1,05 — коэффициент, учитывающий затраты на проектирование (по необходимости)

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем и составляет \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета на  
территории муниципального  
образования»

Не допускать ведение работ без размещения \_\_\_\_\_  
информации на щитах или досках объявлений \_\_\_\_\_

Порубочный билет

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

Кому \_\_\_\_\_  
наименование застройщика, собственника, арендатора,  
пользователя, почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

\_\_\_\_\_ (наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка,  
рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)  
на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых  
насаждений от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Оплата компенсационной стоимости

\_\_\_\_\_ (расчет компенсационной стоимости от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

Разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

сохранить \_\_\_\_\_ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

\_\_\_\_\_ Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в  
администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района не  
позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_

Глава администрации  
сельского поселения  
«Село Дашино» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Порубочный билет получил

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков,  
пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Сергиевского  
сельского поселения Кореновского района в течение 5 (пяти) рабочих дней  
после завершения работ.

Порубочный билет закрыт

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_