



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципальное образование Уютненское сельское поселение Сакского**  
**района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 01.04.2016 года

№ 137

с. Уютное

**Об утверждении Порядка рубки и (или) пересадки, а также любого другого правомерного повреждения или уничтожения зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым и Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожения зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в целях определения порядка и урегулирования вопросов рубки и (или) пересадки, а также любого другого правомерного повреждения или уничтожения зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок рубки и (или) пересадки, а также любого другого правомерного повреждения или уничтожения зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (приложение № 1) и Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожения зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»(приложение № 2);

2. Считать утратившим силу постановление администрации № 166 от 03 сентября 2015 года «Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений на территории муниципального образования Уютненское сельское поселение»;
3. Направить экземпляр данного решения в Министерство юстиции Республики Крым для его регистрации;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию (опубликованию) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.yutnoe.info>, на информационном стенде Уютненского сельского совета;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Уютненского сельского  
совета – глава администрации Уютненского  
сельского поселения

Русецкий О.Л

Приложение № 1 к постановлению администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 01 апреля 2016 г. № 137

**ПОРЯДОК**  
**рубки и (или) пересадки, а также любого другого правомерного**  
**повреждения или уничтожения зеленых насаждений на территории**  
**Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принят в соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым и определяет порядок рубки и (или) пересадки, а также любого другого правомерного повреждения или уничтожения следующих видов зеленых насаждений: зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования, расположенных на территориях зеленых насаждений ограниченного пользования, расположенных на территориях зеленых насаждений внутриквартального озеленения, расположенных на территориях зеленых насаждений, выполняющих специальные функции (далее - зеленые насаждения).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по рубке и (или) пересадке, а также любому другому правомерному повреждению или уничтожению зеленых насаждений в границах особо охраняемых природных территорий, зеленых насаждений, находящихся на землях сельскохозяйственного использования, зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в федеральной или частной собственности, а также защитных лесов и лесопарков.

1.2. Рубка и (или) пересадка, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений производится на основании специального разрешения - порубочного билета, выдаваемого администрацией Уютненского сельского поселения за подписью Главы поселения (далее Администрация) по специальной форме.

1.3. Администрация выдает порубочный билет на основании представленных индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, в интересах которых происходит повреждение или уничтожение зеленых насаждений (далее - заявители), заявлений и документов в соответствии с перечнем, утвержденным Администрацией.

Порубочный билет не выдается в случае, если:

- заявителями не представлены документы, предусмотренные в Перечне;
- рубка и (или) пересадка, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений производится, заявителями, осуществляющими строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства без выданного и (или) согласованного Администрацией разрешения на строительство, а также строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, для строительства, реконструкции, капитального ремонта которых получение разрешения на строительство не требуется в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- не перечислены в бюджет поселения, средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений.

1.4. Выдача порубочного билета либо направление заявителям мотивированного отказа в выдаче порубочного билета по основаниям, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется Администрацией в 30 (тридцати) дневный срок с момента поступления заявления и осуществляется в соответствии с регламентом на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

1.5. Требования к производству работ по рубке и (или) пересадке, а также любому другому правомерному повреждению или уничтожению зеленых насаждений в Уютненском сельском поселении определяются администрацией поселения при выдаче порубочного билета.

1.6. После получения порубочного билета заявители не позднее чем за 5 (пять) дней непосредственно до начала производства работ по рубке и (или) пересадке, а также любому другому правомерному повреждению или уничтожению зеленых насаждений письменно уведомляют Администрацию поселения о дате начала и сроках производства указанных видов работ.

Лица как юридические так и частные, выполняющие строительные и ремонтные работы обязаны незамедлительно письменно уведомить Администрацию поселения:

- в случае повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования, зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений ограниченного пользования, зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений, выполняющих специальные функции;
- в случае повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений внутриквартального озеленения.

При этом в таком уведомлении указываются адрес места производства работ, вид зеленых насаждений, количество деревьев и кустарников,

подлежащих рубке и (или) пересадке, их породы, площадь газонов, наименование и количество объектов благоустройства, подлежащих уничтожению, в соответствии с выданным порубочным билетом, либо объектов зеленых насаждений, которые были повреждены или уничтожены.

1.7. Проверку соответствия работ по рубке и (или) пересадке, а также любому другому правомерному повреждению или уничтожению зеленых насаждений условиям выданных порубочных билетов обеспечивает Администрация поселения.

1.8. При выявлении несоответствия работ по рубке и (или) пересадке, а также любому другому правомерному повреждению или уничтожению зеленых насаждений условиям выданных порубочных билетов Администрация поселения в порядке, установленном законодательством, определяет восстановительную стоимость зеленых насаждений, поврежденных и (или) уничтоженных в нарушение условий выданного порубочного билета, а также незамедлительно в письменной форме информирует о выявленных нарушениях:

- лицо, нарушившее условия выданного порубочного билета, с требованием об оплате в установленном порядке восстановительной стоимости противоправно уничтоженных и (или) поврежденных зеленых насаждений и проведении в установленном порядке работ по компенсационному озеленению;

- администрацию Сакского района Республики Крым;

- в случае противоправного повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования, зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений ограниченного пользования, зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений, выполняющих специальные функции.

1.9. При осуществлении рубки и (или) пересадки, а также при любом другом правомерном повреждении или уничтожении зеленых насаждений порубочный билет (копия порубочного билета) должен немедленно предъявляться на месте производства работ по требованию любого должностного лица Администрации поселения.

1.10. Срок действия порубочного билета, выдаваемого Администрацией поселения, если иное не указано в самом порубочном билете, составляет 1 (один) год. Срок действия порубочного билета не может превышать срока на который выдано и (или) согласовано выполнение строительных работ.

## **2. Порядок проведения санитарных рубок, удаления аварийных, больных деревьев и кустарников, реконструкции территорий зеленых насаждений**

2.1. Санитарные рубки, удаление аварийных, больных деревьев и кустарников, реконструкция территорий зеленых насаждений производятся лицами, которые несут бремя содержания соответствующих зеленых насаждений, по результатам обследования зеленых насаждений, проводимого Администрацией поселения.

Обследования производятся комиссией, создаваемой для этих целей распоряжением Главы администрации поселения.

Протоколы обследования зеленых насаждений, подлежащих санитарной рубке, являются общедоступными и хранятся в Администрации поселения.

2.2. Проведения обследования зеленых насаждений, по результатам которого производятся санитарные рубки, реконструкция зеленых насаждений, а также удаление аварийных, больных деревьев и кустарников, утверждается Главой администрации поселения.

2.3. После производства санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкции территорий зеленых насаждений изменение количества зеленых насаждений учитывается администрацией поселения.

2.4. Санитарные рубки и рубки зеленых насаждений в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при ликвидации их последствий производятся на основании порубочного билета, выдаваемого заявителю в течение одного рабочего дня при наличии протокола обследования зеленых насаждений.

2.5. Снос, раскряжевка, раскорчевка, дробление пней, погрузка и транспортировка порубочных остатков производится в течение суток после начала производства санитарных рубок. Не допускается хранение порубочных остатков на месте производства санитарных рубок зеленых насаждений.

Приложение № 2 к постановлению администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 01 апреля 2016 г. № 137

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожения зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в регламенте, обладают юридические и физические лица (далее – Заявители), имеющие намерение осуществить снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, за исключением сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений на территориях индивидуальных, в том числе садоводческих, приусадебных участков.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения Администрации Уютненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Регламента.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой

определяется настоящим административным регламентом: «Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

«Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

Администрация Уютненского сельского поселения располагается по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Уютное, ул. Евпаторийская, 4

Часы работы с 8.00 до 17.00

Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00; Выходные дни: суббота, воскресенье

Тел/факс 9-24-74, 9-24-48

Адрес электронной почты: E-mail: [uselsovet@mail.ru](mailto:uselsovet@mail.ru)

Почтовый адрес администрации Уютненского сельского поселения:

296555, Республика Крым, Сакский район, село Уютное, ул. Евпаторийская, 4

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения в виде акта обследования зеленых насаждений, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При индивидуальном устном обращении потребителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении потребителя лично состоит из времени ожидания потребителя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа специалистом составляет 20 минут.

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений потребителей составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



-Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов — Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Конституцией Республики Крым;

- Законом Республики Крым от 15 мая 2014 года № 2-ЗРК «О Государственном Совете Республики Крым — Парламенте Республики Крым»;

- Постановление Государственного Совета Республики Крым № 2391-6/14 от 30 июля 2014 года «Об утверждении восстановительной стоимости зеленых насаждений»;

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

1) В связи с капитальным строительством (реконструкцией) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

-копия разрешения на строительство;

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- дендроплан компенсационного озеленения;

2) в связи с производством земляных работ, проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- дендроплан компенсационного озеленения;

3) для предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

4) в случае если зеленое насаждение является большим, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- заключение органов Роспотребнадзора, подтверждающее произрастание зеленого насаждения с нарушением санитарных норм и правил;

- дендроплан компенсационного озеленения;

5) при реконструкции зеленых насаждений:

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе с указанием зеленых насаждений, подлежащих сносу;

- план реконструкции зеленых насаждений.

2.6.1. В целях получения разрешения на пересадку зеленых насаждений заявитель представляет заявление, приложение. К заявлению прилагается план-схема зеленых насаждений, подлежащих пересадке, дендроплан, а также документы, подтверждающие основания пересадки зеленых насаждений.

2.6.2. В целях получения разрешения на омолаживающую или санитарную обрезку зеленых насаждений заявитель представляет заявление, приложение. К заявлению прилагается план-схема зеленых насаждений, подлежащих омолаживающей или санитарной обрезке.

2.6.3. При подаче заявления и приложенных к нему документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.4. Разрешение на снос, пересадку, санитарную или омолаживающую обрезку зеленых насаждений выдается при условии предварительной оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке, омолаживающей или санитарной обрезке. Восстановительная стоимость оплачивается заявителем в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Восстановительная стоимость не оплачивается в случае сноса зеленых насаждений в целях предупреждения последствий, вызванных падением аварийных деревьев, при строительстве нового объекта в случае, если проектом предусмотрено озеленение территории.

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

- не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- непредставление документов и (или) сведений в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- не подтверждение при непосредственном обследовании зеленых насаждений заявленных причин сноса, пересадки или обрезки зеленых насаждений;  
- отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу, пересадке или обрезке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

расчет производится согласно приложения № 4.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

Срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на 1 разрешение.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут на 1 (одно) разрешение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы столами, стульями для заявителей, стендами для информации и образцов заявлений, а также информацией о режиме работы. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни

Тел/факс для предоставления справочной информации 9-24-74, 9-24-48

Адрес электронной почты: E-mail: [uselsovet@mail.ru](mailto:uselsovet@mail.ru)

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего услугу, оборудовано телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуги;
- блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения услуги;
- перечни документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы документов, необходимых для исполнения услуги, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами администрации заявителей;
- иная информация по предоставлению услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса, заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;
- рассмотрение запроса, заявления;
- направление ответа заявителю на его запрос, заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе в срок не позднее 30 дней с момента регистрации запроса.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации. Заявитель заполняет заявление (приложение № 2) о даче разрешения на рубку и

(или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений и представляет заявление и документы, определенные п. 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности). Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются Главе администрации для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги, после чего направляются специалисту ответственному за данное направление.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты сверки копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии предоставления заявителем всех документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента, специалист оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа согласно настоящему административному регламенту и выдает (направляет) это уведомление заявителю. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

3.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов в соответствии с резолюцией главы администрации специалист осуществляет их рассмотрение и проверку.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и дополнения недостающих сведений в установленные сроки. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления недостающих документов (дополнения недостающих сведений) подписывает глава администрации.

Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в указанный в уведомлении срок представить недостающие документы и (или) сведения.

В случае непредставления недостающих сведений и (или) документов в указанный в уведомлении срок специалист, ответственный за предоставление услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения разрешений на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверных сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует, в установленном Законом порядке, обследование земельного участка с зелеными насаждениями.

Замер ствола зеленого насаждения (дерева) производится на высоте 1,30 – 1,40 метра от поверхности земли.

Зеленое насаждение (дерево) имеющее на высоте 1,30 – 1,40 метра от земли два ствола и более, производится замер каждого ствола, как отдельно растущего.

Кустарники считаются поштучно.

По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений согласно Постановления Государственного Совета Республики Крым № 2391-6/14 от 30 июля 2014 года «Об утверждении восстановительной стоимости зеленых насаждений», и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений (Приложение 3). Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), расчет которой осуществляется в установленном Законом порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке, обрезке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки, обрезки), оплата восстановительной стоимости является обязательным условием выдачи разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений. Заявитель в течении 6 рабочих дней со дня получения акта оценки состояния зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

Оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, а также высаженных с нарушением требований строительных норм и правил, СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» - не производится.

Зеленые насаждения оценке не подлежат при большом количестве усохших скелетных ветвей – более 75%, плохом санитарном состоянии.

3.3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление документов в администрацию.

Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;
- при необходимости делает запросы в соответствующие организации;
- в случае положительного решения комиссии по заявлению, подготавливает акт о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней. Общий максимальный срок выполнения административных процедур (действий) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Оформление и выдача разрешения на снос зеленых насаждений.

В случае определения необходимости сноса зеленых насаждений на основании утвержденного Акта, ответственный специалист в течение тридцати дней с даты подачи заявления выдает Разрешение Порубочный билет (Приложение 5).

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

4.1. Специалист, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность, правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверки полноты и своевременности выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Текущий контроль осуществляется с постоянной периодичностью.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений Глава администрации Уютненского сельского поселения вправе привлечь виновных лиц к ответственности 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.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации, или заместитель главы администрации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации главе администрации, заместителю главы администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

5.4. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей.

5.5. Заявитель в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя – юридического лица,

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

4) суть обращения (жалобы),

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.



К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию Ивановского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или вручена на личном приеме заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

**Председателю Уютненского сельского совета – главе администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым Русецкому Олегу Леонидовичу**

**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 полномочия 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

### **БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»**





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

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





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Уютненского сельского совета – глава администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

\_\_\_\_\_ (Русецкий Олег Леонидович)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

### **РАСЧЕТ**

#### **компенсационной стоимости зеленых насаждений**

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

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

№ п/п	Номер на подеревной 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:  $S_{koi} = (C_{pi} + C_{mi} + C_{ui} \times K_{vd}) \times K_m \times V_{ti} \times 1,05$ ,

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

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

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

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

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

$K_m$  — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

$V_{ti}$  — 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 разрешения на рубку и (или) пересадку, а также любое другое правомерное повреждение или уничтожение зеленых насаждений на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым»



**АДМИНИСТРАЦИИ УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

296555 с. Уютное, ул. Евпаторийская, 4 тел.: (065-63) 9-24-48, Факс: (065-63) 9-24-74

**Порубочный билет** N 000/00

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления N от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования N от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. и перечетной ведомости N \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым по адресу: \_\_\_\_\_

деревьев \_\_\_\_\_, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту (иное).

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

**Председатель Уютненского сельского  
совета – глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

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 Уютненского  
сельского поселения Сакского района в течение 5 (пяти) рабочих дней после  
завершения работ.

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_

---

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_