

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Ливны» (далее по тексту- муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий города Ливны при предоставлении муниципальной услуги на территории города Ливны.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории города Ливны, для которой требуется вырубка (пересадка) зеленых насаждений, а также их представители.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В отделе благоустройства и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны (далее- Отдел) :

- при личном обращении в Отдел;
- по телефону: 8(48677)2-01-00;
- по письменным обращениям;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru/>.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. 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.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Отдел расположен по адресу: Орловская обл., г.Ливны, ул.Ленина д.18, каб. №10, телефоны для справок: 8(48677)2-01-00.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 – 17.00 (перерыв с13.00-14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Ливны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел благоустройства и экологии управления жилищно- коммунального хозяйства администрации города Ливны.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Ливны;

-отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера компенсационной стоимости. После внесения платы порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю в течение трех дней. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников 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»;

- Решение Ливенского городского Совета народных депутатов от 28 сентября 2017 года №13/168-ГС «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ливны Орловской области».

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) заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 1к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3,5); документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель;

- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) градостроительный план земельного участка;
- 5) информация о сроке выполнения работ;
- 6) перечетная ведомость (в случае необходимости осуществления вырубki деревьев в целях осуществления строительства или реконструкции объектов капитального строительства).

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел 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 Орловской 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:

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

- градостроительный план земельного участка.

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 не в полном объеме документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента;

- 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 приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является не предоставление заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

2.10. 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 предоставленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Орловской области, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и получением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории города Ливны (приложение №5 к регламенту).

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.

Если вырубka (уничтожение) или повреждение зеленых насаждений связаны с санитарной рубкой, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезкой, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

5) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

6) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него;

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

8) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

9) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

11) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15. 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 услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах;

5) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 3. 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 муниципальной услуги;

3) выдача заявителю поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа в предоставлении муниципальной муниципальной услуги заявителю.

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в Отдел с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.

При личном обращении специалист Отдела (при обращении в Отдел):

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);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов, и выдает расписку в получении документов (приложение № 3 к настоящему регламенту) с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 2) письменный отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера (или непосредственно от заявителя).

Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников 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 работник Отдела в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зелёных насаждений и составляет акт обследования зелёных насаждений по форме (приложение № 4). Производит расчет компенсационной стоимости зелёных насаждений (приложение № 5).

3.2.4. Работник Отдела, вручает (направляет) заявителю расчёты компенсационных выплат для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет копии платёжных поручений об оплате в Отдел для оформления порубочного билета.

3.2.5. Работник Отдела на основании представленных платёжных документов в течение 3-х календарных дней оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по установленной форме (приложение № 6), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

3.2.6. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников указывается администрацией города в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников с учётом

планируемых сроков производства вырубki, сложности и объёмов работ, но не более двух лет.

3.2.7. Один экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников остается в Отделе для архивного хранения. Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на и получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на руки, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела 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 города Ливны за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Ливны

5.1. 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Ливны. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, 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 города Ливны, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

Главе города

от \_\_\_\_\_

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

адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Ливны».

Адрес места произрастания зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_

Наименование пород и количество зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состояние жизнеспособности зеленых насаждений

Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ Тип документа: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Данные заявителя (юридического лица) полное наименование в лице  
руководителя

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Данные представителя (заполните имеющиеся данные):  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность представителя: Тип документа:  
\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_  
Все поля являются обязательными для заполнения.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись ФИО

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N  
152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие отделу благоустройства и  
экологии управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города  
Ливны на обработку и использование моих персональных данных.

Я, Фамилия, Имя, Отчество, адрес места жительства, номер основного  
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе или Фамилия, Имя, Отчество, адрес  
представителя субъекта персональных данных, номер основного документа,  
удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и  
выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,  
подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от  
представителя субъекта персональных данных), согласен(-на), что в целях  
рассмотрения моего заявления на получение разрешения на вырубку, обрезку,  
пересадку зеленых насаждений мои персональные данные (перечень  
персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
персональных данных) будут обрабатываться, храниться, учитываться,  
использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным  
органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной  
власти Орловской области, органам местного самоуправления, другим  
организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их  
применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего  
законодательства, на срок (в течение которого будет действовать согласие  
субъекта персональных данных).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись ФИО

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и  
кустарников (отказ в предоставлении муниципальной услуги) направить на  
бумажном носителе по адресу:

или по электронной почте на e-mail: \_\_\_\_\_  
или получить лично \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и  
(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города  
Ливны»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

№ п/п \_\_\_\_\_

Наименование документа \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Выше указанные документы получил:

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

С распиской согласен:

(Ф.И.О. полностью)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

АКТ

обследования зеленых насаждений

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

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ п

о заявлению № \_\_\_\_\_ 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 и (или) разрешение на (выдать/не выдать) пересадку деревьев и кустарников заявителю.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

### РАСЧЕТ

компенсационной стоимости зеленых насаждений

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

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя

№ п / п	Номер на полевой 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:  
 $S_{коi} = (C_{пi} + C_{мi} + C_{уi} \times K_{вд}) \times K_{м} \times B_{тi} \times 1,05,$

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

Сп<sub>і</sub> — оценочная стоимость посадки одной единицы (штук, кв.м.) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

См<sub>і</sub> - оценочная стоимость одной единицы посадочного материала (штук, кв.м.) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Су<sub>і</sub> - оценочная стоимость годового ухода за одной единицей (штук, кв.м.) і-го вида зеленых насаждений (рублей);

Квд — количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете платы при уничтожении зеленых насаждений;

Км — коэффициент поправки на местоположение зеленых насаждений на территории поселения;

Вт<sub>і</sub> — количество зеленых насаждений і-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 № 6  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и  
кустарников на территории города Ливны»

Порубочный билет и (или)  
разрешение на пересадку деревьев и кустарников

№ \_\_\_\_\_ 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 города Ливны не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

\_\_\_\_\_ Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_

Начальник управления

жилищно-коммунального

хозяйства \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников 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 города Ливны в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

\_\_\_\_\_ Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников закрыт

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

\_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_