

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Аксай

№ \_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Оформление разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», Решением Собрании депутатов Аксайского городского поселения Ростовской области от 18 июня 2013 г. N 63 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования "Аксайское городское поселение ",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Оформление разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайский ведомости».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ – А.С. Куленок.

Глава Администрации  
Аксайского городского поселения

А.М. Агрызков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципальной услуги «Оформление разрешений на снос, пересадку,  
обрезку зеленых насаждений»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения сотрудниками муниципального казенного учреждения Аксайского городского поселения «Благоустройство и ЖКХ» действий при оформлении разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания услуги.

1.1.2. Цель получения муниципальной услуги – получение разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

1.1.3. Стандарт муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявитель – юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, желающие оформить разрешение на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений на земельных участках, занимаемых на законном основании и прилегающей к ним муниципальной территории, при оплате работ за счет собственных средств в случаях:

- признания зеленых насаждений сухостойными или аварийно-опасными;
- обеспечения условий для размещения объектов капитального строительства на предоставленных в установленном порядке земельных участках, а также при реконструкции и капитальном ремонте существующих объектов и инженерных коммуникаций;
- реконструкции зеленых насаждений;
- произрастания зеленых насаждений с нарушением установленных норм и правил;
- в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

1.2.1. От имени физических лиц подавать заявление, документы и выполнять необходимые действия для получения муниципальной услуги имеют право:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- опекуны недееспособных граждан;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

1.2.2. От имени юридических лиц подавать заявление, документы и выполнять необходимые действия для получения услуги имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуального предпринимателя подавать заявление, документы и выполнять необходимые действия для получения услуги имеют право:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.3. Не требуется оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих на садовых, огородных, дачных и приусадебных земельных участках, на земельных участках, занятых ботаническими садами, питомниками для выращивания посадочного материала зеленых насаждений, индивидуальными жилыми застройками, личными подсобными хозяйствами, на территории городских лесов, а также при проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в случае необходимости осуществления уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных работ.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальным казенным учреждением Аксайского городского поселения «Благоустройство и ЖКХ» муниципальной услуги, образцы документов (приложение 1 к стандарту муниципальной услуги) можно получить:

- по телефонам:

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»: 8 (86350) 5-02-47;

- при личном приеме в:

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» по адресу: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Маяковского 13;

- на информационных стендах, размещенных в помещениях по адресу:

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Маяковского 13;

- на официальном интернет-портале Администрации Аксайского городского поселения: [www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru) ;

1.4. Ответственность за исполнение настоящего регламента несет Главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», ответственность за актуализацию настоящего регламента несет Начальник МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

1.5. Аббревиатуры, термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» – Муниципальное казенное учреждение Аксайского городского поселения «Благоустройство и ЖКХ»;

Сектор озеленения МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ» – сектор озеленения муниципального казенного учреждения Аксайского городского поселения «Благоустройство и ЖКХ»

ТСЖ – товарищество собственников жилья;

ЖСК – жилищно-строительный кооператив;

ГСК – гаражно-строительный кооператив.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

1.7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;
- Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;
- Приказом Комитета по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области от 12.05.2008 № 36 «Об утверждении регламента производства работ на объектах озеленения в населенных пунктах Ростовской области»;
- Решением Собрании депутатов Аксайского городского поселения Ростовской области от 18 июня 2013 г. N 63 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования "Аксайское городское поселение ".

1.8. Консультирование, прием и выдача документов осуществляется главным специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

1.9. Сведения о режиме работы и графике приема граждан МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.10. Информация о местонахождении, контактные телефоны и электронные адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в стандарте муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.12. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление и пакет необходимых документов (стандарт). Заявление и пакет документов заявитель подает в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» либо в Администрацию Аксайского городского поселения.

Образец заявления можно получить в секторе озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» либо распечатать с интернет-портала по адресам, указанным в п. 1.3.

Заявитель вправе указать в заявлении способ получения результата муниципальной услуги: лично в секторе озеленения МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ» либо направление по почте.

1.14. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.15. Перечень документов, необходимых и обязательных, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, а также документы, согласования, которые могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия в государственных, муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в стандарте муниципальной услуги «Оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений» (приложение № 1 к регламенту).

1.16. Возможность приостановления оказания данной услуги отсутствует.

1.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное разрешения (отказ в предоставлении услуги) на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. В любое время с момента подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки по телефонам сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», согласно режиму работы, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.19. Разрешение подлежит закрытию в следующие сроки с момента выдачи:

- не более 3 месяцев – при проведении работ только по обрезке зеленых насаждений;
- после выполнения работ по компенсационному озеленению в случае проведения работ по сносу, пересадке, обрезке, в срок, указанный в разрешении;
- не более 6 месяцев с момента выдачи разрешения – в случае сноса сухостойных и (или) аварийно-опасных зеленых насаждений, в том числе произрастающих с нарушением установленных норм и правил;
- в течение одного года с момента окончания работ по строительству, ремонту, реконструкции – в случае сноса зеленых насаждений для обеспечения условий для размещения объектов капитального строительства на предоставленных в установленном порядке земельных участках, а также при реконструкции и капитальном ремонте существующих объектов и инженерных коммуникаций, реконструкции зеленых насаждений, в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.20. В случае не выполнения в установленные сроки работ, предусмотренных условиями разрешения, заявитель имеет право не более одного раза на срок не более одного месяца продлевать срок закрытия разрешения. При этом окончательная дата выполнения работ указывается заявителем в письменном объяснении о причинах несвоевременного выполнения работ, приведенном в заявлении на имя начальника МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления, сроки оказания услуги, а также порядок действий и иная информация указаны в стандарте муниципальной услуги «Оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Оформление разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений» включает в себя последовательность следующих основных административных процедур, осуществляемых специалистами МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ», состоящих из двух этапов: оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений и закрытие разрешения.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ».

Основанием для начала исполнения муниципальных услуг является подача заявления физическими или юридическими лицами.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично;
- по доверенности.

Требования к написанию заявлений:

- заявление должно быть написано разборчиво;
- наименование юридического лица указывается без сокращения с указанием адреса регистрации заявителя;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на получение разрешений на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов и материалов;

- рассмотрение и проверка приложенных к заявлению документов и материалов и подготовка разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений;

- уведомление и выдача заявителю или его законному представителю разрешения на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение получателя муниципальной услуги с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 1.15 настоящего административного регламента в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Заявления, направленные в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», принимаются и регистрируются в порядке делопроизводства МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ» в день поступления заявления.

После регистрации, заявление в течение 1 рабочего дня передается на рассмотрение главному специалисту сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» для назначения исполнения муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение приложенных к заявлению документов и материалов и подготовка разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений.

3.4.1. В течение 30 календарных дней с момента поступления документов и материалов главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»:

- проверяет состав документов и материалов представленных заявителем;
- рассматривает и оценивает представленные документы и материалы;
- составляет акт обследования зеленых насаждений согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- готовит материалы обследований на заседание комиссии по оценке целесообразности сноса (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений (при необходимости).

3.4.2. По мере необходимости организуется работа комиссии по оценке целесообразности сноса (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений.

3.4.3. Комиссия по оценке целесообразности сноса (пересадки, обрезки, вырубки) зеленых насаждений:

- рассматривает акты обследования зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);
- путем открытого голосования принимает решение о целесообразности сноса (пересадки, обрезки, вырубки) зеленых насаждений.

3.4.4. Главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», ответственный за исполнение муниципальной услуги по результатам рассмотрения комиссией актов обследования и принятого решения оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает его подписание членами комиссии.

3.4.5. На основании протокола заседания комиссии, главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит в 2-х экземплярах разрешение (приложение № 3 к административному регламенту) или решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.4.6. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений подписывает начальник МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

3.4.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является разрешение или отказ в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений.

3.5. Уведомление и выдача заявителю или его законному представителю разрешения на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги после регистрации разрешения или отказа:

- уведомляет заявителя любым доступным способом о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений в течение 3 (трех) рабочих дней.
- выдает заявителю или его законному представителю 1 подписанный экземпляр разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений или решения об

отказе в выдаче разрешения, второй подписанный экземпляр вместе с комплектом предоставленных документов (их копий) хранятся в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

3.5.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю разрешения на снос (пересадку, обрезку, вырубку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения, что является I этапом предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Срок предоставления услуги может быть продлен на 14 рабочих дней решением Начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в соответствии с перечнем оснований. В случае принятия решения о продлении предоставления услуги, исполнитель по телефону сообщает об этом заявителю и направляет ему письменное уведомление с указанием причин такого продления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для продления услуги указан в Стандарте.

3.6. По окончании срока действия разрешения, установленного условиями выданного разрешения, комиссией с участием лица, получившего разрешение, осуществляется контроль производства работ с целью дальнейшего закрытия разрешения.

Закрытие разрешения (в случае подготовки разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений) производится в срок – 22 рабочих дня с момента окончания срока действия разрешения, и включает в себя следующие административные процедуры:

- обследование зеленых насаждений с фотофиксацией – 16 рабочих дней с момента окончания срока действия разрешения;
- составление и согласование акта приема и план-схемы выполненных работ по результатам комиссионного рассмотрения подготовленной документации – 5 рабочих дней;
- закрытие разрешения – 1 рабочий день.

3.6.1. Административная процедура - комиссионное обследование зеленых насаждений с фотофиксацией.

Ответственным за исполнение административной процедуры является МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Данная административная процедура включает:

- организацию специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» обследования зеленых насаждений: письменное оповещение лица, получившего разрешение, о необходимости выезда на место, указанное в заявлении, и назначение даты обследования зеленых насаждений;
- фотофиксацию специалистом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» при проведении обследования;
- составление специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» план-схемы проведения работ.

Результатом административной процедуры является проведенное комиссионное рассмотрение подготовленной документации с целью качественной и количественной оценки выполненных работ в соответствии с условиями разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

3.6.2. Административная процедура - составление и согласование акта



приема выполненных работ по результатам комиссионного обследования.

Ответственным за исполнение административной процедуры является МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Данная административная процедура включает:

- составление акта приема выполненных работ специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» (в количестве из расчета: по одному экземпляру для организации, участвующей в обследовании, и один экземпляр заявителю);

- согласование акта заявителем и представителями организаций (членами комиссии), участвовавшими в обследовании;

- согласование план-схемы проведения работ заявителем и представителями организаций (членами комиссии), участвовавшими в обследовании.

Результатом административной процедуры является согласованный заявителем и участниками комиссии акт приемки выполненных работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### 3.6.3. Административная процедура – закрытие разрешения.

Ответственным за исполнение административной процедуры является МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Данная процедура включает в себя:

- подпись главным специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» разрешения в строке «разрешение закрыто» с указанием даты закрытия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом II этапа услуги является закрытое разрешение на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений либо подготовленный мотивированный отказ в закрытии разрешения.

В случае неявки заявителя на место в установленное время обследование проводится без его участия. По результатам обследования главным специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ» составляется акт обследования с отметкой о неявке заявителя.

В случае выявления комиссией нарушения физическим или юридическим лицом Правил охраны зеленых насаждений и нарушения требований, установленных в разрешении, согласованный акт обследования с указанием выявленных нарушений передается в сектор инспектирования ГО и ЧС МКУ АГП «Благоустройства и ЖКХ» для принятия мер административного воздействия к нарушителю.

В случае выполнения работ не в полном объеме согласно условиям выданного разрешения, заявитель направляет в администрацию района письмо о необходимости продлить разрешение в установленном порядке с обязательством проведения и сдачи комиссии по акту выполненные работы, в том числе по компенсационной посадке зеленых насаждений в следующий посадочный период, с указанием обоснованной причины неисполнения работ в установленный срок.

Срок действия разрешения продлевается начальником МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» на основании заявления физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя на имя начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», но не более одного раза, на срок не более одного года с момента составления акта приема выполненных работ по результатам

комиссионного обследования. При этом, окончательная дата выполнения работ указывается заявителем в письменном объяснении о причинах несвоевременного выполнения работ, приведенных в заявлении на имя начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», за исключением случаев при проведении работ только по обрезке зеленых насаждений - не более 3 месяцев.

В случае нарушения гарантийных обязательств юридическое или физическое лица, индивидуальный предприниматель привлекается к административной ответственности.

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

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, назначенным приказом начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» положений муниципальных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также начальником МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента;
- обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, начальник МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно.

4.5. Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки по телефонам сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» (режим "on-line") или посредством личного посещения сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» по месту нахождения. Контактные номера телефонов, адреса и режим работы МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» указан в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу (исполняющего функцию), а также должностных лиц и служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. 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 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

1. Начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»:

- почтой;
- лично;
- электронной почтой.

## 2. Главы администрации Аксайского городского поселения:

- почтой;
- электронной почтой;

- лично (к главе или заместителю главы администрации Аксайского городского поселения);

3. Заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ.

- почтой: 346720, Ростовская обл., г. Аксай, ул. Гулаева 108;

- электронной почтой: [gr02021@mail.ru](mailto:gr02021@mail.ru);

- лично: 346720, Ростовская обл., г. Аксай, ул. Гулаева 108, телефон для предварительной записи: 8(86350) 5-52-36, 4-20-52.

Контактные номера телефонов, адреса и режим работы МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», администрации Аксайского городского поселения указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации Аксайского городского поселения ([www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган (учреждение), предоставляющий(-ее) 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в стандартах, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

№ п/п	Стандарт муниципальной услуги «Оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений»	
1	<p>Получатели муниципальной услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы)</p> <p>Цель получения услуги</p>	<p>Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. Льготные категории заявителей отсутствуют.</p> <p>Получение разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений.</p>
2	<p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ». Информацию о предоставлении услуги, графике приема можно получить по телефону 8 (86350) 5-02-47, а также на сайте <a href="http://www.gorod-aksay.ru">www.gorod-aksay.ru</a>.</p>
3	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p> <p>Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией</p>	<p>Консультирование осуществляют начальник или главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» Ростовская обл., г. Аксай, ул. Маяковского 13; режим работы: понедельник–четверг с 9:00–16:00, пятница с 9:00–15:00; перерыв на обед 12:00–13:00. Прием граждан: Пн, Ср, Пт – с 09:00 до 11:00; Вт, Чт – с 15:30 до 17:30. Выходной: суббота, воскресенье.</p> <p>Адрес электронной почты для обращений за консультацией: МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»: <a href="mailto:mkuagr@mail.ru">mkuagr@mail.ru</a>;</p>
4	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Прием документов осуществляет(ют) главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» Ростовская обл., г. Аксай, ул. Маяковского 13; режим работы: понедельник–четверг с 9:00–16:00, пятница с 9:00–15:00; перерыв на обед 12:00–13:00. Прием граждан: Пн, Ср, Пт – с 09:00 до 11:00; Вт, Чт – с 15:30 до 17:30. Выходной: суббота, воскресенье.</p>
5	<p>Должность, фамилия, имя и</p>	<p>Выдачу документов осуществляет(ют)</p>

	отчество осуществляющего документов. Адрес, кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	лица, выдачу номер номера телефона, режим работы и график приема	главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» Ростовская обл., г. Аксай, ул. Маяковского 13; режим работы: понедельник–четверг с 9:00–16:00, пятница с 9:00–15:00; перерыв на обед 12:00–13:00. Прием граждан: Пн, Ср, Пт – с 09:00 до 11:00; Вт, Чт – с 15:30 до 17:30. Выходной: суббота, воскресенье.
6	Электронный адрес сайта (страницы) где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.		Официальный портал Администрации Аксайского городского поселения: <a href="http://www.aksay-gorod.ru">www.aksay-gorod.ru</a>
7	Результат предоставления муниципальной услуги  Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате		Разрешение на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений или мотивированный отказ в выдаче такого Разрешения, с указанием причин.  Разрешение подлежит закрытию в следующие сроки с момента выдачи: - не более 3 месяцев – при проведении работ только по обрезке зеленых насаждений; - после выполнения работ по компенсационному озеленению в случае проведения работ по сносу, пересадке, обрезке, в срок, указанный в разрешении: - в течение одного года с момента выдачи разрешения – в случае сноса сухостойных и (или) аварийно-опасных зеленых насаждений, в том числе произрастающих с нарушением установленных норм и правил; - в течение одного года с момента окончания работ по строительству, ремонту, реконструкции – в случае сноса зеленых насаждений для обеспечения условий для размещения объектов капитального строительства на предоставленных в установленном порядке земельных участках, а также при реконструкции и капитальном ремонте существующих объектов и инженерных коммуникаций, реконструкции зеленых насаждений, в

		<p>иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.</p> <p>В случае не выполнения в установленные сроки работ, предусмотренных условиями разрешения, заявитель имеет право не более одного раза на срок не более одного года продлевать срок закрытия разрешения. При проведении работ только по обрезке зеленых насаждений имеет право продлевать срок закрытия разрешения не более одного раза на срок не более 3 месяцев.</p> <p>При этом окончательная дата выполнения работ указывается заявителем в письменном объяснении о причинах несвоевременного выполнения работ, приведенном в заявлении МКУ АГП «благоустройство и ЖКХ» района.</p>
8	<p>Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при подаче заявления о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций и транспортных магистралей – в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления;</li> <li>- при подаче заявления о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений – в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления;</li> <li>- при подаче заявления о выдаче разрешения на снос, обрезку сухих и аварийных зеленых насаждений – в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления;</li> <li>- при подаче заявления о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений, произрастающих с нарушением установленных норм и правил, а также при реконструкции зеленых насаждений – в течение 30 рабочих дней с даты получения заявления;</li> </ul>



		<p>- при закрытии разрешения – в течение 22 рабочих дней с момента окончания срока действия разрешения.</p> <p>В указанный срок (при отсутствии отказа) заявитель (или представитель) прибывает в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» с документом, удостоверяющим личность (паспорт или документ, подтверждающий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и описью, выданной при приеме пакета документов, для получения экземпляра Разрешения (или закрытия разрешения). При получении Разрешения расписывается в Журнале регистрации выдачи разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений.</p> <p>В случае мотивированного отказа в предоставлении услуги Заявитель расписывается на втором экземпляре письма.</p> <p>Разрешение или мотивированный отказ может быть направлен в адрес заявителя по почте.</p>
9	<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов</p>	<p>- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в ред. 31.12.2017 г.);</p> <p>- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>- Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;</p> <p>- постановлением Правительства</p>

		<p>Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»;</p> <p>- приказом Комитета по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области от 12.05.2008 № 36 «Об утверждении регламента производства работ на объектах озеленения в населенных пунктах Ростовской области»;</p> <p>- Решением Собрания депутатов Аксайского городского поселения Ростовской области от 18 июня 2013 г. N 63 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования "Аксайское городское поселение ".</p>
10	<p>Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги.</p> <p>Наличие раздаточных документов и образцов заполнения</p>	<p>1) Образец заявления для физических и юридических лиц на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций и транспортных магистралей (приложение 2 к настоящему стандарту);</p> <p>2) Образец заявления для физических и юридических лиц на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений (приложение 3 к настоящему стандарту);</p> <p>3) Образец заявления для физических и юридических лиц на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений, в т.ч. произрастающих с нарушением установленных норм и правил (приложение 4 к настоящему стандарту);</p> <p>4) Образец заявления для физических и юридических лиц на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений при проведении их реконструкции (приложение 5 к настоящему стандарту);</p>

		<p>стандарту);          Образец заявления можно получить:          - у главного специалиста сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»;          - распечатать с официального портала Администрации Аксайского городского поселения, указанному в п.6 настоящего стандарта;          На информационных стендах размещена исчерпывающая информация о порядке оказания услуги.</p>
11	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:          - документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем;          - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных (или) муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставляемые копии документов подлежат заверению в установленном порядке либо заверению органом (организацией), выдавшим документ, или главным специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», принимающим документы, при предъявлении оригиналов.          Документы, необходимые для предоставления услуги:          11.1. При подаче заявления о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций и транспортных магистралей получатель услуги заполняет и прилагает следующие документы:          11.1.1. заявление (приложение 2 к настоящему стандарту) для физического, юридического лица и индивидуального предпринимателя – 1 экз.;          11.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (один из документов) – для предъявления в целях установления личности:          - паспорт гражданина РФ – стр. 2, 3, «Место жительства»;          - к следующим документам прилагается справка, подтверждающая место регистрации заявителя: временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; удостоверение личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка;          - удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;</p>

	<p>11.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: доверенность, оформленная в установленном законом порядке или иные документы (для предъявления с целью проверки полномочий представителя заявителя);</p> <p>11.1.4. устав организации (для юридического лица, полномочия руководителя) – 1 экз. (копия);</p> <p>11.1.5. приказ о назначении руководителя (для юридического лица) – 1 экз. (копия);</p> <p>11.1.6. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба) или выписка из ЕГРИП;</p> <p>11.1.7. правоустанавливающий документ на земельный участок – 1 экз. (копия):</p> <p>11.1.7.1. свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (пункт обслуживания граждан по соответствующему району Управления Росреестра по РО –или выписка из ЕГРП;</p> <p>11.1.7.2. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения) образца 1992-1993 гг.; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство (договор) о приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство, договор найма жилого помещения, иное);</p> <p>11.1.7.3. договор аренды земельного участка;</p> <p>11.1.8. акт оценки зеленых насаждений с приложением согласованной план-схемы проведения работ – 1 экз. (оригинал);</p> <p>11.1.9. заключение специализированной организации (экспертной группы) о</p>
--	---

		<p>возможности и условиях пересадки зеленых насаждений – по 1 экз. (копия) (специализированные организации, осуществляющие данный вид деятельности);</p> <p>11.1.10. раздел проекта по благоустройству или дендропроект, согласованный с Администрацией Аксайского городского поселения – 1 экз. (копия) (при необходимости) (проектные организации, научные институты, индивидуальные предприниматели, осуществляющие данный вид деятельности);</p> <p>11.1.11. план производства работ по строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей – 1 экз. (копия) (проектные организации, осуществляющие данный вид деятельности);</p> <p>11.1.12. договор подряда на производство работ по прокладке или ремонту подземных и надземных инженерных сетей или строительству зданий – 1 экз. (копия);</p> <p>11.1.13. схему земельного участка с выделенной зоной, на которой планируется произвести валку зеленых насаждений (с указанием координат границ зоны, ширины, длины и площади данной зоны, а также с графическим отображением количественных характеристик зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке)*.</p> <p>11.2. При подаче заявления о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений получатель услуги заполняет и прилагает следующие документы:</p> <p>11.2.1. заявление (приложение 3 к настоящему стандарту) для физического, юридического лица и индивидуального предпринимателя – 1 экз.;</p> <p>11.2.2. документ, удостоверяющий</p>
--	--	---

		<p>личность заявителя (один из документов) – для предъявления в целях установления личности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- паспорт гражданина РФ – стр. 2, 3, «Место жительства»;</li><li>- к следующим документам прилагается справка, подтверждающая место регистрации заявителя: временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; удостоверение личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка;</li><li>- удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;</li></ul> <p>11.2.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: доверенность, оформленная в установленном законом порядке или иные документы (для предъявления с целью проверки полномочий представителя заявителя);</p> <p>11.2.4. устав организации (для юридического лица, полномочия руководителя) – 1 экз. (копия);</p> <p>11.2.5. приказ о назначении руководителя (для юридического лица) – 1 экз. (копия);</p> <p>11.2.6. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба) или выписка из ЕГРИП;</p> <p>11.2.7. правоустанавливающий документ на земельный участок – 1 экз. (копия):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>11.2.7.1. свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок или выписка из ЕГРП;</li><li>11.2.7.2. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения) образца 1992-1993 гг.; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство (договор) о приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство, договор</li></ul>
--	--	---

		<p>найма жилого помещения, иное);</p> <p>11.2.7.3. договор аренды земельного участка;</p> <p>11.2.8. разрешение на строительство – 1 экз. (копия);</p> <p>11.2.9. раздел проекта по благоустройству или дендропроект, согласованный с Администрацией Аксайского городского поселения – 1 экз. (копия) (при необходимости) (проектные организации, научные институты, индивидуальные предприниматели, осуществляющие данный вид деятельности);</p> <p>11.2.10. план производства работ по строительству зданий и сооружений – 1 экз. (копия) (проектные организации, осуществляющие данный вид деятельности);</p> <p>11.2.11. договор подряда на производство работ по прокладке или ремонту подземных и надземных инженерных сетей или строительству зданий – 1 экз. (копия);</p> <p>11.2.12. схему земельного участка с выделенной зоной, на которой планируется произвести валку зеленых насаждений (с указанием координат границ зоны, ширины, длины и площади данной зоны, а также с графическим отображением количественных характеристик зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке);*</p> <p>11.2.13. заключение специализированной организации (экспертной группы) о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений.</p> <p>11.3. при подаче заявления о выдаче разрешения на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений, в том числе произрастающих с нарушением установленных норм и правил, получатель услуги заполняет и прилагает следующие документы:</p> <p>11.3.1. заявление (приложение 4 к настоящему стандарту) для</p>
--	--	---

		<p>физического, юридического лица и индивидуального предпринимателя – 1 экз.;</p> <p>11.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (один из документов) – для предъявления в целях установления личности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- паспорт гражданина РФ – стр. 2, 3, «Место жительства»;</li><li>- к следующим документам прилагается справка, подтверждающая место регистрации заявителя: временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; удостоверение личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка;</li><li>- удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем);</li></ul> <p>11.3.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: доверенность, оформленная в установленном законом порядке или иные документы (для предъявления с целью проверки полномочий представителя заявителя);</p> <p>11.3.4. устав организации (для юридического лица, в т.ч. ТСЖ, ЖСК, ГСК (полномочия руководителя) – 1 экз. (копия) (управляющая организация, ТСЖ, ЖСК, ГСК);</p> <p>11.3.5. приказ о назначении руководителя (для юридического лица) – 1 экз. (копия);</p> <p>11.3.6. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба) или выписка из ЕГРИП;</p> <p>11.3.7. правоустанавливающий документ на земельный участок – 1 экз. (копия):</p> <p>11.3.7.1. свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок или выписка из ЕГРП;</p> <p>11.3.7.2. правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с</p>
--	--	--



		<p>НИМ (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения) образца 1992-1993 гг.; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство (договор) о приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство, договор найма жилого помещения, иное);</p> <p>11.3.7.3. договор аренды земельного участка;</p> <p>11.3.8. протокол собрания жильцов (граждан) по вопросу назначения председателя ТСЖ, ЖСК, ГСК– 1 экз. (копия) (выдает управляющая организация);</p> <p>11.3.9. заключение специализированной организации о необходимости сноса зеленых насаждений, высаженных с нарушением установленных норм и правил, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями (специализированные организации, осуществляющие данный вид деятельности);</p> <p>11.3.10. кадастровый паспорт земельного участка, проект границ или топосъемка земельного участка – 1 экз. (копия);</p> <p>11.3.11. схему земельного участка с выделенной зоной, на которой планируется произвести валку зеленых насаждений (с указанием координат границ зоны, ширины, длины и площади данной зоны, а также с графическим отображением количественных характеристик зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке)*.</p> <p>11.4. При подаче заявления о выдаче разрешения на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений при проведении их реконструкции получатель услуги заполняет и прилагает следующие документы:</p> <p>11.4.1. заявление (приложение 5 к настоящему стандарту) для физического, юридического лица и индивидуального предпринимателя – 1</p>
--	--	---

		<p>экз.;</p> <p>11.4.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (один из документов) – для предъявления в целях установления личности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- паспорт гражданина РФ – стр. 2, 3, «Место жительства»;</li><li>- к следующим документам прилагается справка, подтверждающая место регистрации заявителя: временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; удостоверение личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка;</li><li>- удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем);</li></ul> <p>11.4.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: доверенность, оформленная в установленном законом порядке или иные документы (для предъявления с целью проверки полномочий представителя заявителя);</p> <p>11.4.4. устав организации (для юридического лица, полномочия руководителя) – 1 экз. (копия);</p> <p>11.4.5. приказ о назначении руководителя (для юридического лица) – 1 экз. (копия);</p> <p>11.4.6. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба) или выписка из ЕГРИП;</p> <p>11.4.7. согласованный в установленном порядке проект реконструкции зеленых насаждений – 1 экз. (копия);</p> <p>11.4.8. перечетная ведомость с указанием количества зеленых насаждений, предлагаемых к сносу – 1 экз. (оригинал);</p> <p>11.4.9. схему земельного участка с выделенной зоной, на которой планируется произвести валку зеленых насаждений (с указанием координат границ зоны, ширины, длины и площади данной зоны, а также с графическим отображением количественных характеристик зеленых насаждений, произрастающих на земельном</p>
--	--	---

		<p>участке);*</p> <p>11.4.10. заключение специализированной организации (экспертной группы) о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений – по 1 экз. (копии) (специализированные организации, осуществляющие данный вид деятельности).</p> <p>*Документы, отмеченные знаком «*», предоставляются заявителем при необходимости, установленной главным специалистом сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».</p>
12	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для отказа в приеме документов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоответствие предоставляемых документов требованиям, отраженным в п.11 настоящего стандарта;</li> <li>- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение услуги;</li> <li>- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса);</li> <li>- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;</li> <li>- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в п.11 настоящего стандарта, из числа документов обязательных и подлежащих предоставлению заявителем.</li> </ul>
13	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации: сведений об объектах (земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;</li> <li>- наличие в представленных документах противоречащих сведений</li> </ul>

		<p>об объектах (земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обращение заявителя об отказе в процессе подготовки документов (приложение 6 к настоящему стандарту).</li> </ul>
14	<p>Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)</p>	<p>При обращении в отдел благоустройства МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» услуга может предоставляться в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предварительной консультации и последующей сдачи полного пакета документов;</li> <li>- сдачи необходимого пакета документов без консультирования.</li> </ul> <p>1. Консультирование заявителей предусматривает следующее. Главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», ответственный за консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке и максимальном сроке предоставления услуги при условии полного и точного выполнения заявителем требований Стандарта услуги о предоставлении необходимых документов;</li> <li>- о причинах, по которым, в соответствии со Стандартом услуги, срок предоставления услуги может быть продлен;</li> <li>- о возможных причинах отказа в предоставлении услуги.</li> </ul> <p>2. При сдаче документов без консультирования заявитель имеет возможность получить образец заявления (приложение 2-5 к настоящему стандарту) у специалиста-консультанта или распечатать бланк с официального портала Администрации Аксайского городского поселения.</p> <p>2.1. Специалист при приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет документ, удостоверяющий</li> </ul>

		<p>личность заявителя, наличие соответствующих полномочий у заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть написано разборчиво; наименование юридического лица указано без сокращения, с указанием места нахождения, юридического адреса; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений; заявление не может быть заполнено карандашом);</li><li>- проверяет пакет документов;</li><li>- при отсутствии оснований, указанных в п.12 настоящего стандарта, принимает документы у заявителя, регистрирует заявление, заполняет и распечатывает опись документов.</li></ul> <p>2.2. Специалист и заявитель заверяют своей подписью экземпляры описи, после чего один экземпляр описи выдаётся заявителю в качестве подтверждения сдачи документов (приложения 7-15 к настоящему стандарту).</p> <p>2.3. При наличии причин, указанных в п.12 настоящего стандарта, пакет документов возвращается заявителю до устранения причин.</p> <p>3. Выдача документов или мотивированного отказа осуществляется в следующем порядке:</p> <p>3.1. После приёма заявления и документов, заявитель (или его представитель) по истечении установленного настоящим стандартом срока прибывает в отдел благоустройства МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» с документом, удостоверяющим личность и описью, выданной при приёме пакета документов, для получения документа (разрешения), либо мотивированного отказа (представитель заявителя дополнительно предоставляет</p>
--	--	--

		<p>документы, подтверждающие права (полномочия) действовать от имени заявителя).</p> <p>3.2. Специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.</p> <p>Заявитель (или его представитель) подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала.</p> <p>По желанию заявителя допускается направление пакета документов по почте.</p> <p>В установленный срок с момента регистрации заявления заявитель получает под подпись документ (оригинал разрешения в 1 экз.), либо мотивированный отказ, который в 3-дневный срок направляется заявителю по почте с уведомлением. Допускается выдача мотивированного отказа на руки заявителю под подпись.</p>
15	<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно.</p>
16	<p>Максимальный срок ожидания в очереди:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для получения консультации;</li> <li>- при подаче запроса о предоставлении услуги;</li> <li>- при получении результата предоставления услуги</li> </ul>	<p>Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не превышает 15 минут.</p> <p>При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.</p>
17	<p>Срок регистрации запроса</p>	<p>При подаче заявления с необходимым</p>

	заявителя о предоставлении услуги	<p>комплексом документов в отдел благоустройства МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» заявка регистрируется в день приема документов.</p> <p>При отправке по почте документы направляются в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» заявление регистрируется в день поступления документов в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».</p>
18	Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	<p>На входе в помещение (коридор, холл) МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование учреждения.</p> <p>Место ожидания предоставления услуг оборудуется информационным стендом. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте, рядом с входом в кабинеты, и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг. На информационном стенде размещена информация о наименовании подразделения, месте его нахождения, режиме работы, электронном адресе и телефонах для обращения граждан</p> <p>На дверях кабинетов и рабочих местах размещается информация о сотрудниках, предоставляющих услуги, и режим работы с указанием распорядка работы отделов.</p> <p>Для ожидания гражданами приема, заполнения необходимых документов отводится место, которое оборудуется стульями, столом, обеспечивается писчей бумагой, пишущими принадлежностями и раздаточными информационными материалами.</p> <p>В месте предоставления услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).</p> <p>В коридоре (холле) на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.</p>

		На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.
19	Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества услуг	<p>С целью доступности и качества услуг используются следующие индикаторы и показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность получения консультации о порядке предоставления услуги у специалистов отдела благоустройства МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в телефонном режиме;</li> <li>- размещение информации на официальном портале администрации Аксайского городского поселения <a href="http://www.aksay-gorod.ru">www.aksay-gorod.ru</a> ;</li> <li>- возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения;</li> <li>- здание МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» располагается в пешеходной доступности – не более 10 минут от остановок общественного транспорта;</li> <li>- для обеспечения доступа маломобильных групп населения (инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.) здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».</li> </ul>
20	Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	<p>Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые при приеме документов, либо в ходе предоставления услуги (по форме согласно приложению 18 к настоящему стандарту) на имя Начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтой;</li> <li>- лично;</li> <li>- электронной почтой;</li> <li>- обратиться лично к должностному лицу - Начальнику МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» во время личного приема.</li> </ul> <p>Сведения о местонахождении МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»,</p>



		<p>номерах телефонов, режиме работы и графиках приема специалиста</p> <p>МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» Ростовская обл., г. Аксай, ул. Маяковского 13;</p> <p>режим работы: понедельник–четверг с 9:00–16:00, пятница с 9:00–15:00; перерыв на обед 12:00–13:00.</p> <p>Прием граждан: Пн, Ср, Пт – с 09:00 до 11:00; Вт, Чт – с 15:30 до 17:30.</p> <p>Выходной: суббота, воскресенье.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;</li><li>– 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;</li><li>– сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего;</li><li>– доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</li></ul> <p>Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки,</p>
--	--	--

		<p>установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий (-ее) муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 уполномоченный на их рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.</p>
21	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при приеме документов, либо в ходе предоставления услуги (по форме согласно приложению 18 к настоящему стандарту) на имя:</p> <p>1) главы администрации Аксайского городского поселения :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- почтой;</li> <li>- электронной почтой;</li> <li>- лично (к главе или заместителю главы администрации). Контактные номера телефонов, адреса, режим работы и график приема:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-почтой по адресу: 346720, Ростовская обл., г.Аксай, ул. Гулаева 108;</li> <li>- электронной почтой: <a href="mailto:gp02021@mail.ru">gp02021@mail.ru</a>;</li> <li>- лично: Ростовская обл., г.Аксай, ул. Гулаева 108, предварительная запись по тел. 8(86350)5-50-18);</li> <li>- по месту предоставления услуги в</li> </ul>

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Жалоба должна содержать:

– наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, решения которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего;

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

Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования решений специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий (-ее) муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 уполномоченный на их рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.
22	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме	Срок предоставления услуги может быть продлен на 14 рабочих дней решением Начальника МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» на основании служебной записки ответственного исполнителя о необходимости продления срока предоставления услуги (приложение 16 к настоящему стандарту), в которой указываются причины продления срока: - невозможность проведения в установленный срок обследования по причине форс-мажорных обстоятельств. О продлении срока предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в течении 5 рабочих дней с момента принятия решения. В случае принятия решения о продлении предоставления услуги, исполнитель по телефону сообщает об этом заявителю и направляет ему письменное уведомление (приложение 17 к настоящему стандарту) с указанием причин такого продления услуги.

Заявление  
для физического лица  
на снос, пересадку, обрезку зеленых  
насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных  
коммуникаций и транспортных магистралей

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, иное)  
от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата  
регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
Номер телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых  
насаждений,

\_\_\_\_\_,  
(попадающих в зону строительства, реконструкции, ремонта инженерных коммуникаций и транспортных  
магистралей)

по адресу \_\_\_\_\_

согласно акту оценки зеленых насаждений от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Образец заполнения заявления

для физического лица  
на снос, пересадку, обрезку зеленых  
насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных  
коммуникаций и транспортных магистралей

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от Иванова Ивана Ивановича

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 111111, г. Аксай ул. Петрова, 24

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серии 66 6 № 456614 код подразделения 612-456

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 15.02.2002 г. ОВД Аксайского района Ростовской области

(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, иное)

от имени \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код

подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Номер телефона: 8-908-123-45-67, 224-25-54

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений, попадающих в зону строительства водопроводного ввода и канализационного выпуска жилого дома

(попадающих в зону строительства, реконструкции, ремонта инженерных коммуникаций и транспортных магистралей)

по адресу: 111111, г. Аксай ул. Петрова, 24, согласно акту оценки зеленых насаждений от 11 апреля 2012 г.

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/Иванов И.И./

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

**Заявление**  
для юридического лица и индивидуального предпринимателя  
на снос, пересадку, обрезку зеленых  
насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных  
коммуникаций и транспортных магистралей

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица или  
индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя  
\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код

подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оформить разрешение на снос (пересадку, обрезку) зеленых  
насаждений, \_\_\_\_\_,

(попадающих в зону строительства, реконструкции, ремонта инженерных коммуникаций и транспортных  
магистралей)

по адресу: \_\_\_\_\_,

согласно акту оценки зеленых насаждений от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные сроки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)





Заявление  
для физического лица  
на снос, пересадку, обрезку зеленых  
насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, иное)  
от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
Номер телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование \_\_\_\_\_ зеленых насаждений  
(попадающих в зону строительства, реконструкции зданий, сооружений)  
по адресу \_\_\_\_\_,  
для оформления разрешения на \_\_\_\_\_  
(снос; пересадку, обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные сроки.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_  
Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

для физического лица  
на снос, пересадку, обрезку зеленых  
насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от Белякова Сергея Юрьевича

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 346720, г. Аксай, ул. Толпинского 111

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серии 6003 № 547892 код подразделения 612-456

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 01.04.2003 г. ОВД Аксайского района Ростовской области

(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, иное)

от имени \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Номер телефона: 8-951-654-25-87

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование зеленых насаждений, попадающих в зону строительства гаража

(попадающих в зону строительства, реконструкции зданий, сооружений)

по адресу г. Аксай, ул. Толпинского 111, для оформления разрешения на снос и  
пересадку.

(снос; пересадку, обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/Беляков С.Ю./

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

**Заявление**  
для юридического лица и индивидуального предпринимателя  
на снос, пересадку, обрезку зеленых  
насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица или  
индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя  
\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование \_\_\_\_\_ зеленых насаждений  
(попадающих в зону строительства, реконструкции зданий, сооружений)

по адресу \_\_\_\_\_,

для оформления разрешения на \_\_\_\_\_.

(снос; пересадку, обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные сроки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Образец заполнения заявления

для юридического лица и индивидуального предпринимателя  
на снос, пересадку, обрезку зеленых  
насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от ИП «Тарасов Д.Н.»

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН 616587624, КПП 6164751635, ОГРН 105410329549,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя: серия 61 номер 0051365485 выдан ИФНС по Кировскому району г.Ростова-на-Дону

адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя 344012 г. Аксай, пер. Университетский, 95,

в лице директора Тарасова Дмитрия Николаевича

(лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

паспорт серии 6005 № 548625 код подразделения 612-546

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 05.05.2005 г. ОВД Ленинского района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

адрес проживания 344007, г. Аксай, ул. Пушкинская, 24,

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: 8-928-123-45-67

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное обследование попадающих в зону строительства торгового комплекса зеленых насаждений

(попадающих в зону строительства, реконструкции зданий, сооружений)

по адресу: г. Аксай ул. Вятская, 122, для оформления разрешения на снос и пересадку.

(снос; пересадку, обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные сроки.

«   » \_\_\_\_\_ 201 г.

/Тарасов Д.Н./

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Заявление  
для физического лица  
на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений,  
в т.ч. произрастающих с нарушением установленных норм и правил

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, иное)  
от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
Номер телефона: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование \_\_\_\_\_ зеленых насаждений  
(сухих; находящихся в аварийном состоянии)  
по адресу \_\_\_\_\_,  
для оформления разрешения на \_\_\_\_\_.  
(снос; обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_  
Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Образец заполнения заявления

для физического лица  
на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений,  
в т.ч. произрастающих с нарушением установленных норм и правил

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от Кузнецовой Натальи Викторовны

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 344051, г. Аксай, ул. Портовая, 125

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серии 6007 № 123478 код подразделения 612-756

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 20.06.2007 ОВД Железнодорожного района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании доверенности

(доверенности, иное)

от имени Кузнецовой Валентины Петровны

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 344052, г. Аксай, ул. Профсоюзная, 86

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата  
регистрации)

паспорт серии 6001 № 954236 код подразделения 612-756 (иной  
документ, удостоверяющий личность)

выдан 11.03.2001 ОВД Железнодорожного района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

Номер телефона: 8-951-654-25-87

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование находящихся в аварийном состоянии зеленых насаждений (сухих;  
находящихся в аварийном состоянии) по адресу г. Аксай ул. Профсоюзная, 86, для  
оформления разрешения на снос и обрезку.

(снос; обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/Кузнецова Н.В./

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Заявление

для юридического лица и индивидуального предпринимателя  
на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений,  
в т.ч. произрастающих с нарушением установленных норм и правил

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или  
индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование \_\_\_\_\_

(сухих; находящихся в аварийном состоянии)

зеленых насаждений по адресу \_\_\_\_\_,

для оформления разрешения на \_\_\_\_\_.

(снос; обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)





Заявление  
для физического лица  
на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений  
при проведении их реконструкции

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, иное)

от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Номер телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование зеленых насаждений, подлежащих реконструкции, по адресу

\_\_\_\_\_,  
для оформления разрешения на \_\_\_\_\_.  
(снос, пересадку, обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
/\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

для физического лица  
на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений  
при проведении их реконструкции

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от Тимофеева Константина Владимировича

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 344045, г. Аксай, ул. Листопадова, 155

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серии 6010 № 234659 код подразделения 612-689

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 24.11.2010 г. ОВД Пролетарского района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, иное)

от имени \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Номер телефона: 8-988-468-56-32

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное обследование зеленых насаждений, подлежащих реконструкции, по адресу ул. Листопадова, 155, для оформления разрешения на снос и пересадку.

(снос, пересадку, обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/ Тимофеев К.В. /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

**Заявление**  
для юридического лица и индивидуального предпринимателя  
на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений  
при проведении их реконструкции

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» от

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
адрес регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)  
Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас поручить ответственным специалистам провести комиссионное  
обследование зеленых насаждений, подлежащих реконструкции, по адресу  
\_\_\_\_\_,  
для оформления разрешения на \_\_\_\_\_.  
(снос, пересадку, обрезку)

Установленные виды работ и компенсационное озеленение обязуюсь  
выполнить за свой счет в указанные в разрешении сроки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_  
Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)



Заявление  
для физического лица  
об отказе в предоставлении услуги

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего  
(ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, иное)

от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Номер телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

отказываюсь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Образец заполнения заявления

для физического лица  
об отказе в предоставлении услуги

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от Тимофеева Константина Владимировича

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 344045, г. Аксай, ул. Листопадова, 155

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серии 6010 № 234659 код подразделения 612-689

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 24.11.2010 г. ОВД Пролетарского района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, иное)

от имени \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_ (когда и

кем выдан)

Номер телефона: 8-988-468-56-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от предоставления услуги «Оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений» в связи со сменой места жительства (указывается наименование услуги, причина отказа).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ Тимофеев К.В. /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Заявление  
для юридического лица и индивидуального предпринимателя  
об отказе в предоставлении услуги

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(лицо, уполномоченн действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

отказываюсь

\_\_\_\_\_

(указывается наименование услуги,

\_\_\_\_\_

причина отказа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)





О П И С Ь (перечень)  
(заполняется специалистом)

принятых документов, прилагаемых к заявлению физического лица о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций и транспортных магистралей

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, один из документов:	
	а) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	
	б) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения), образца 1992-1993; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве наследования, иное)	
	в) договор аренды земельного	
3.	Акт оценки зеленых насаждений, план-схема проведения работ	
4.	Копия заключения специализированной организации (экспертной группы) о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений	
5.	Копия раздела проекта по благоустройству или дендропроекта (при необходимости)	
6.	Копия плана производства работ по строительству зданий или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	
7.	Копия договора подряда на производство работ строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

**О П И С Ь (перечень)**  
*(заполняется специалистом)*

принятых документов, прилагаемых к заявлению юридического лица и индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций и транспортных магистралей

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия Устава организации (полномочия руководителя)	
3.	Копия приказа о назначения руководителя	
4.	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)	
5.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, один из документов:	
	а) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	
	б) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения), образца 1992-1993; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве наследования, иное)	
	в) договор аренды земельного участка	
6.	Акт оценки зеленых насаждений, план-схема проведения работ	
7.	Копия заключения специализированной организации (экспертной группы) о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений	
8.	Копия раздела проекта по благоустройству или дендропроекта (при необходимости)	
9.	Копия плана производства работ по строительству зданий или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	
10.	Копия договора подряда на производство работ строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

О П И С Ь (перечень)  
(заполняется специалистом)

принятых документов, прилагаемых к заявлению физического лица  
о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при  
строительстве, реконструкции зданий и сооружений

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, один из документов:	
	а) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	
	б) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения), образца 1992-1993; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве наследования, иное)	
	в) договор аренды земельного участка	
3.	Копия Разрешения на строительство	
4.	Копия раздела проекта по благоустройству или дендропроекта (при необходимости)	
5.	Копия плана производства работ по строительству зданий или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	
6.	Копия договора подряда на производство работ строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

О П И С Ъ (перечень)  
(заполняется специалистом)

принятых документов, прилагаемых к заявлению юридического лица и индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции зданий и сооружений

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия Устава организации (полномочия руководителя)	
3.	Копия приказа о назначения руководителя	
4.	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)	
5.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, один из документов:	
6.	а) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	
	б) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения), образца 1992-1993; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве наследования, иное)	
	в) договор аренды земельного участка	
7.	Копия Разрешения на строительство	
8.	Копия раздела проекта по благоустройству или дендропроекта (при необходимости)	
9.	Копия плана производства работ по строительству зданий или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	
10.	Копия договора подряда на производство работ строительству зданий и сооружений или по прокладке (ремонту) подземных и надземных инженерных сетей	

Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело

Экз. №2 - заявителю

О П И С Ь (перечень)  
(заполняется специалистом)  
принятых документов, прилагаемых к заявлению физического лица  
о выдаче разрешения на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых  
насаждений, в т.ч. произрастающих  
с нарушением установленных норм и правил

(ФИО

заявителя)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, один из документов:	
3.	а) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	
	б) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения), образца 1992-1993; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве наследования, иное)	
	в) договор аренды земельного участка	
4.	Кадастровый паспорт земельного участка, проект границ или топосъемка земельного участка	
5.	Заключение специализированной организации о необходимости сноса зеленых насаждений, высаженных с нарушением установленных норм и правил, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

О П И С Ь (перечень)  
(заполняется специалистом)

принятых документов, прилагаемых к заявлению юридического лица и индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений, в т.ч. произрастающих с нарушением установленных норм и правил

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия Устава организации (полномочия руководителя)	
3.	Копия приказа о назначения руководителя	
4.	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)	
5.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, один из документов:	
	а) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	
	б) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности, владения, бессрочного пользования на землю (на праве пожизненного наследуемого владения), образца 1992-1993; договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве наследования, иное)	
6.	в) договор аренды земельного участка	
7.	Кадастровый паспорт земельного участка, проект границ или топосъемка земельного участка	
8.	Заключение специализированной организации о необходимости сноса зеленых насаждений, высаженных с нарушением установленных норм и правил, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)



Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

О П И С Ь (перечень)  
(заполняется специалистом)

принятых документов о выдаче разрешения на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений, в т.ч. произрастающих с нарушением установленных норм и правил, на территории ТСЖ (ЖСК)

(наименование ТСЖ (ЖСК), ФИО председателя)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Копия Устава ТСЖ (ЖСК) (полномочия председателя)	
3.	Копия протокола собрания жильцов по вопросу назначения председателя	
4.	Кадастровый паспорт земельного участка, проект границ или топосъемка земельного участка	
5.	Заключение специализированной организации о необходимости сноса зеленых насаждений, высаженных с нарушением установленных норм и правил, в том числе для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

О П И С Ь (перечень)  
(заполняется специалистом)  
принятых документов, прилагаемых к заявлению физического лица о выдаче  
разрешения на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений  
при проведении их реконструкции

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

№	Наименование документа	Кол- во листо в
1.	Заявление	
2.	Копия согласованного в установленном порядке проекта реконструкции зеленых насаждений	
3.	Перечетная ведомость с указанием количества зеленых насаждений, предлагаемых к сносу	
4.	Копия заключения специализированной организации (экспертной группы) о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

О П И С Ъ (перечень)  
(заполняется специалистом)  
принятых документов, прилагаемых к заявлению юридического лица и  
индивидуального предпринимателя  
о выдаче разрешения на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений  
при проведении их реконструкции

(полное наименование юридического лица или индивидуального  
предпринимателя)

№	Наименование документа	Кол- во листо в
1.	Заявление	
2.	Копия Устава организации (полномочия руководителя)	
3.	Копия приказа о назначения руководителя	
4.	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба)	
5.	Копия согласованного в установленном порядке проекта реконструкции зеленых насаждений	
6.	Перечетная ведомость с указанием количества зеленых насаждений, предлагаемых к сносу	
7.	Копия заключения специализированной организации (экспертной группы) о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений	

Документы принял: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата выдачи Разрешения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Фамилия, инициалы специалиста)

Второй экземпляр описи получил: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Экз. №1 – в дело  
Экз. №2 - заявителю

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
о продлении срока предоставления услуги

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

Служебная записка

Прошу Вас продлить срок исполнения  
услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование услуги),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя или полное наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя  
В связи с

\_\_\_\_\_  
(указывается причина продления)

на \_\_\_\_\_ дней.

Уведомление о продлении срока предоставления услуги прилагается.

Должность \_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о продлении срока предоставления муниципальной услуги

Угловой штамп  
МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя или полное  
наименование  
юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
ул. \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по вопросу

\_\_\_\_\_ (указывается услуга, за которой обратился заявитель)  
находится на рассмотрении.

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина продления)

срок предоставления Вам \_\_\_\_\_  
(указывается наименование услуги)

продляется до \_\_\_\_\_.

Для устранения несоответствия (ий) Вам необходимо \_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в случае неустранения в установленный срок указанных несоответствий, Вам будет отказано в предоставлении данной услуги.

Директор \_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/

*Инициалы, фамилия исполнителя  
номер телефона*

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства заявителя (для физического лица)  
или место нахождения заявителя (для юридического  
лица и индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Жалоба

1. Наименование органа, предоставляющего услугу	
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
3. Наименование услуги	
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего.	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	1. лично (при посещении _____)
	2. по электронной почте
	3. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Порядок проведения компенсационного озеленения  
на территории муниципального образования  
«Аксайского городского поселения»

1. Общие положения

Порядок проведения компенсационного озеленения на территории муниципального образования «Аксайского городского поселения» (далее Порядок) определяет перечень мероприятий и порядок действий при проведении компенсационного озеленения. Компенсационное озеленение производится в случаях, предусмотренных статьей 4 Областного закона от 03.08.2007 г. N 747-ЗС "Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области", Постановлением Правительства Ростовской области от 30 августа 2012 г. N 819 "Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области", Административным регламентом муниципальной услуги «Оформление разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений», утвержденным постановлением Администрации Аксайского городского поселения № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Компенсационное озеленение производится с превышением на 30 процентов от общего количества уничтоженной древесно-кустарниковой растительности и площади уничтоженной травянистой растительности.

Зеленые насаждения, созданные в результате компенсационного озеленения на городских территориях общего пользования, после их полной приживаемости вносят в реестр зеленых насаждений Аксайского городского поселения.

Срок полной приживаемости зеленых насаждений составляет два календарных года с момента посадки.

В случаях удаления старых, аварийно-опасных, сухостойных деревьев и кустарников компенсационное озеленение не осуществляется.

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

**зеленые насаждения** - древесно-кустарниковая и травянистая растительность, выполняющая средообразующие, рекреационные, санитарно-гигиенические и экологические функции;

**создание зеленых насаждений** - деятельность по посадке деревьев и кустарников, посеву трав и цветов, в том числе выбору и подготовке территории, приобретению и выращиванию посадочного и посевного материала, а также сохранению посадочного и посевного материала до полной приживаемости;

**компенсационное озеленение** - создание зеленых насаждений взамен уничтоженных и их сохранение до полной приживаемости;

**аварийно-опасные деревья** - деревья, представляющие опасность для жизни и здоровья граждан, создающие аварийно-опасные ситуации по своим возрастным, биологическим, техногенным показателям;

**сухостойные деревья и кустарники** - деревья и кустарники, утратившие физиологическую устойчивость и подлежащие вырубке;

**уничтожение зеленых насаждений** - механическое, термическое или химическое воздействие на зеленые насаждения, загрязнение почвы в зоне зеленых насаждений вредными веществами, приводящие к гибели или утрате зеленых насаждений.

Контроль за полнотой и качеством работ по компенсационному озеленению осуществляет МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

## 2. Порядок оформления документов на компенсационное озеленение

Физические или юридические лица, заинтересованные в уничтожении или пересадке зеленых насаждений (заявители) обращаются МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» с заявлением о необходимости обследования зеленых насаждений в порядке согласно административному регламенту муниципальной услуги «Оформление разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений», утвержденным постановлением Администрации Аксайского городского поселения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (далее - административный регламент).

Результатом обследования состояния зеленых насаждений является Акт оценки состояния зеленых насаждений.

Если под уничтожение попадают жизнеспособные насаждения на земельных участках, предоставленных для размещения (реконструкции) объектов капитального строительства к Акту оценки состояния зеленых насаждений оформляется заключение экспертной группы о возможности и условиях пересадки деревьев.

Экспертная группа формируется постановлением Администрации Аксайского городского поселения и включает в себя представителя органа местного самоуправления, квалифицированного специалиста МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ», представителя общественности и Заявителя.

На основании Акта оценки состояния зеленых насаждений, заключения экспертной группы, в установленном административным регламентом порядке, оформляется разрешение на удаление/пересадку зеленых насаждений, в виде постановления Администрации Аксайского городского поселения.

В случае невозможности сохранения, пересадки зеленых насаждений по заключению экспертной группы постановлением Администрации Аксайского городского поселения утверждается порядок их удаления с проведением компенсационного озеленения.

На основании постановления Администрации Аксайского городского поселения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» оформляет заявителю технические условия (Приложение N 1 к Порядку в которых указываются состав насаждений (лиственные, хвойные, газон, цветочные), количество, виды работ по подготовке, посадке (пересадке), уходным работам, местам посадки (пересадки) и. т.д.

Дополнительно оформляется схема расположения посадки зеленых насаждений Приложение N 2 к Порядку.

Компенсационное озеленение организывают лица и организации, заинтересованные в уничтожении зеленых насаждений.

## 3. Порядок работы МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» с лицами и организациями, заинтересованными в уничтожении зеленых насаждений.

Компенсационное озеленение производится путем восстановления (посадки) зеленых насаждений взамен уничтоженных.

Каждое проведение работ по компенсационному озеленению (пересадке) регистрируется в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Учитывая сезонность (весна, осень) проведения посадочных работ объем работ формируется на начало посадочного периода:

- весна: март - май;



- осень: сентябрь, ноябрь.

Контроль за выполнением каждого этапа работ по компенсационному озеленению ведет МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

Приемка работ по компенсационному озеленению проводится в следующие сроки:

деревьев и кустарников, восстановленных до 1 августа текущего года, - в августе этого же года;

деревьев и кустарников, восстановленных после 1 августа, - в летний период следующего года;

газонов - после массового всхода семян;

цветников из однолетних растений - после их приживаемости (на 10 - 15 день после посадки).

Приемка работ по компенсационному озеленению осуществляется должностным лицом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» с участием Заявителя. При несоответствии выполненных работ техническим условиям, должностным лицом МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» составляется акт оценки состояния зеленых насаждений, в котором фиксируются допущенные нарушения. Лицо, допустившее нарушение при производстве работ, несет ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Выполнение работ по компенсационному озеленению не в полном объеме и неудовлетворительное состояние восстановленных зеленых насаждений, зафиксированное актом приемки выполненных работ, являются основанием для отказа в принятии выполненных работ. Причины отказа должны быть изложены в акте либо в отдельном документе.

Срок проведения уходных работ устанавливается:

- для деревьев и кустарников: два года;

- для цветочного оформления (однолетниками, многолетниками): сезон или 1 год;

- при устройстве газона (рулонный газон) - 1 год.

После завершения посадочных, уходных работ 1-го года, 2-го года МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» в присутствии заявителя производит фактический осмотр насаждений с составлением Акта состояния зеленых насаждений. Допускается отпад насаждений до 10% (включительно); отпад насаждений свыше 10% возмещается подрядчиком за свой счет без дополнительной оплаты со стороны Заказчика в сроки работ по договору компенсационного озеленения с учетом сезонности посадочных работ для восполнения насаждений.

После завершения комплекса (периода) уходных работ заявитель передает насаждения в МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» для дальнейшего содержания объекта.

4. Карта компенсационного озеленения городских территорий общего пользования

Для формирования плановых объемов проведения компенсационного озеленения городских территорий МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» ведет карту компенсационного озеленения городских территорий общего пользования.

Карта включает в себя:

- список городских территорий, требующих дополнительного озеленения, ландшафтного (цветочного) оформления, замены старых насаждений новыми посадками, реконструкции старого зеленого фонда, создания новых объектов

озеленения, дополнительную текущую информацию по каждому объекту озеленения.

Приоритетными городскими территориями, для включения в компенсационное озеленение являются: улично-дорожная сеть вдоль внутригородских дорог, массивы зеленых насаждений (скверы, парки, бульвары), территории возле школьных, дошкольных учреждений, учреждений здравоохранения, культуры.

Объекты планируемого компенсационного озеленения вносятся ежегодно в карту компенсационного озеленения с указанием адресного ориентира, количества, породного состава насаждений, планируемых сроков проведения работ.

Информация вносится по обращениям, заявлениям граждан, юридических лиц, плановым обследованиям фактического состояния городских территорий, проводимыми сотрудниками территориальных отделов Администрации Аксайского городского поселения, специалистами отдела МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ».

В случае отсутствия возможности восстановления зеленых насаждений участке, указанном в п. 2.1.1, по согласованию сторон оно может быть проведено на других участках в границах Аксайского городского поселения.

5. Ассортимент зеленых насаждений, применяемых для озеленения городских

Ассортимент растений является регионально-обусловленным, определен конкретными природно-климатическими и специфическими факторами городской среды, с учетом высокой декоративной долговечности, высокой устойчивости к действию климатических и специфических факторов городской среды.

Ассортимент растений делится на: основной и дополнительный.

В состав основного ассортимента включаются виды с высокой зимостойкостью, засухоустойчивостью, устойчивые к вредителям и болезням, с продолжительным периодом декоративной долговечности (в нашей зоне не менее 45 - 50 лет). Долевое участие основного ассортимента должно составлять не менее 70%.

Дополнительный ассортимент объединяет высокодекоративные виды, способные повысить эстетическую ценность насаждений.

Основной ассортимент древесно-кустарниковых пород.

Высокодекоративные растения.

1. Ель колючая (*Picea pungens* Engelm.);
2. Можжевельник виргинский (*Juniperus virginiana* L.);
3. Плоскоцветочник восточный (*Platyclusus orientalis* (L.) Franco);

Декоративные растения

1. Бирючина обыкновенная (*Ligustrum vulgare* L.);
2. Вяз мелколистный (*Ulmus pumila* L.);
3. Гледичия обыкновенная (*Gleditsia triacanthos* L.);
4. Девичий виноград пятилисточковый (*Parthenocissus quinquefolia* (L.) Planch.);
5. Дуб черешчатый (*Quercus robur* L.);
6. Жимолость Королькова (*Lonicera korolkowii* Stapf);
7. Каркас западный (*Celtis occidentalis* L.);
8. Каталпа прекрасная (*Catalpa speciosa* (Warder ex Barney);
9. Кизильник блестящий (*Cotoneaster lucidus* Schlecht.);
10. Кизильник многоцветковый (*Cotoneaster multiflorus* Bunge);
11. Клён остролистный (*Acer platanoides* L.);

12. Клён полевой (*Acer campestre* L.);
13. Клён серебристый (*Acer saccharinum* L.);
14. Конский каштан обыкновенный (*Aesculus hippocastanum* L.);
15. Липа европейская (*Tilia x europaea* L.);
16. Липа крупнолистная (*Tilia platyphylla* C. A. Mey.);
17. Орех чёрный (*Juglans nigra* L.);
18. Пузыреплодник калинолистный (*Physocarpus opulifolius* (L.) Maxim.);
19. Робиния лжеакация (*Robinia pseudoacacia* L.);
20. Рябина широколистная (*Sorbus x latifolia* (Lam.) Pers.);
21. Свида кроваво-красная (*Swida sanguinea* (L.) Opiz);
22. Сирень обыкновенная (*Syringa vulgaris* L.);
23. Спирея Вангутта (*Spiraea x vanhouttei* (Briot) Zabel);
24. Тополь белый (*Populus alba* L.);
25. Тополь канадский (*Populus x canadensis* Moench);
26. Тополь китайский (*Populus simonii* Carriere);
27. Форзиция средняя (*Forsythia x intermedia* Zab.);
28. Чубушник венечный (*Philadelphus coronaries* L.);
29. Ясень американский (*Fraxinus americana* L.);
30. Ясень обыкновенный (*Fraxinus excelsior* L.);

Дополнительный ассортимент.

Высокодекоративные растения.

1. Ель обыкновенная (*Picea abies* (L.) H. Karst.);
2. Ель сербская (*Picea omorika* Pancic ex Stein);
3. Можжевельник китайский (*Juniperus chinensis* L.);
4. Можжевельник даурский (*Juniperus davurica* Pall);
5. Можжевельник скальный (*Juniperus scopulorum* Sarg.);
6. Туя западная (*Thuja occidentalis* L.);

Декоративные растения

1. Барбарис Тунберга (*Berberis thunbergii* DC.);
2. Барбарис обыкновенный (*Berberis vulgaris* L.);
3. Бархат амурский (*Phellodendron amurense* Rupr.);
4. Вейгела обильноцветущая (*Weigela floribunda* (Sieb. & Zucc.) C. Koch);
5. Вяз шершавый (*Ulmus glabra* Huds.);
6. Жимолость Броуна (*Lonicera Ч brownii* (Regel) Carr.), все виды;
7. Ива белая (*Salix alba* L.);
8. Ива вавилонская (*Salix babylonica* L.); другие виды;
9. Камписис укореняющийся (*Campsis radicans* (L.) Seem.);
10. Кatalpa бигнониевидная (*Catalpa bignonioides* Walt.);
11. Кatalpa яйцевидная (*Catalpa ovata* G. Don);
12. Кизильник остролистный (*Cotoneaster acutifolius* Turcz.); все виды;
13. Липа войлочная (*Tilia tomentosa* Moench.);
14. Магония падуболистная (*Mahonia aquifolium* (Pursh) Nutt.);
15. Платан клёнолистный (*Platanus Ч hispanica* Mill. ex Muenchh.);
16. Снежнаягодник белый (*Symphoricarpos albus* (L.) Blake);
17. Софора японская (*Styphnolobium japonicum* (L.) Schott);
18. Спирея белая (*Spiraea alba* Du Roi); все виды;
19. Сумах оленерогий (*Rhus typhina* L.);

20. Церцис канадский (*Cercis canadensis* L.);
21. Чубушник калифорнийский (*Philadelphus californicus* Benth.);
22. Юкка нитчатая (*Yucca filamentosa* L.);
23. Яблоня Недзвецкого (*Malus niedzwetzkyana* Dieck.);
24. Яблоня пурпурная (*Malus Ч purpurea* (Barbier & Cie) Rehder).

#### Цветочные растения.

1. Розы чайно-гибридные; астра многолетняя (сентябрины); хризантемы мелкоцветущие;
2. Луковичные, клубнелуковичные;
3. Однолетники: петуния, тагетес (бархатцы), цинерария, сальвия, колеус, агератум, алиссум, бегония, виола Виттрока, кохия, лобелия.

#### Травянистые растения.

1. Рулонный газон из травосмесей для партерных газонов.

Приложение N 1  
к Порядку проведения компенсационного  
озеленения на территории муниципального образования  
«Аксайского городского поселения»

Технические условия  
на компенсационное озеленение (пересадку)

№ п.п.	Наименование	
1.	№, дата технических условий	
2.	Заявитель (физическое или юридическое лицо, заинтересованное в уничтожении или пересадке насаждений)	
3.	Место посадки (пересадки)	
4.	Состав насаждений (лиственные, хвойные, газон, цветочные)	
5.	Виды работ: по подготовке, посадке (пересадке) уходным работам	
6.	Количество насаждений (шт.)	
7.	Организация выдающая технические условия	
8.	Список организаций, выполняющих в г. Аксае данные виды работ	
9.		
10.		
11.		
12.		

Приложение N 2  
к Порядку проведения компенсационного  
озеленения на территории муниципального образования  
«Аксайского городского поселения»

Схема  
Расположения посадки зеленых насаждений

Акт  
оценки состояния зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Информация о местоположении зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

2. Информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения: \_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
паспортные данные физического лица)

3. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:

N п/п	Вид	Диаметр (см)	Количество деревьев (кустарников), штук			обрезка	Примечания
			снос				
			всего	живых	сухих		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
Всего подлежит сносу -			обрезке -				

4. Информация о компенсационном озеленении: \_\_\_\_\_

5. Информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным: \_\_\_\_\_

6. Иная информация: \_\_\_\_\_

Приложение: акт оценки состояния зеленых насаждений, план-схема территории, фото- (или) видеоматериалы.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) Ф.И.О.  
М.П.

Примечание.

В случае, предусмотренном пунктом 2.21 раздела 2 Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области, акт оценки состояния зеленых насаждений подписывается членами комиссии."

Разрешение  
на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Наименование производимых работ: \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ростовской области от 30.08.2012 N 819 "Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области")

2. Сроки производимых работ: \_\_\_\_\_

3. Информация о юридическом или физическом лице, получившем разрешение: \_\_\_\_\_

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

4. Информация о непосредственном исполнителе работ: \_\_\_\_\_

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

5. Условия и требования при производстве работ: \_\_\_\_\_

6. Информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

7. Информация о собственниках земельных участков, землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых производятся работы \_\_\_\_\_

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

8. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений до и после производства работ: \_\_\_\_\_

9. Информация о планируемом компенсационном озеленении: \_\_\_\_\_

(количественные и качественные характеристики, сроки, место высадки)

10. Информация о проведенном компенсационном озеленении: \_\_\_\_\_

(отметка о выполнении должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего контроль производства работ; отметка о полной приживаемости и (или) дополнительной высадке)

11. Информация о разработке проектно-сметной документации: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_.

12. Отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения:

\_\_\_\_\_.

13. Иная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Приложение: акт оценки состояния зеленых насаждений, план-схема территории, фото- (или) видеоматериалы.

\_\_\_\_\_

(должность)                      (подпись)                      Ф.И.О.

М.П.

Заявление  
для физического лица  
о продлении срока действия разрешения

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, иное)  
от имени \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата  
регистрации)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
Номер телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина)  
Работы будут завершены в срок до \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО специалиста)

Образец заполнения заявления  
для физического лица о продлении срока действия разрешения

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от Кузнецовой Натальи Викторовны

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 344051, г. Аксай, ул. Портовая, 125

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серии 6007 № 123478 код подразделения 612-756

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 20.06.2007 г. ОВД Железнодорожного района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

действующего (ей) на основании доверенности

(доверенности, иное)

от имени Кузнецовой Валентины Петровны

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) 344052, г. Аксай, ул. Профсоюзная, 86

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата  
регистрации)

паспорт серии 6001 № 954236 код подразделения 612-756 (иной

документ, удостоверяющий личность)

выдан 11.03.2001 г. ОВД Железнодорожного района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

Номер телефона: 8-951-654-25-87

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на снос и обрезку зеленых насаждений № 75 от «20» марта 2012г. в связи с отсутствием денежных средств на производство указанных работ(указывается причина)

Работы будут завершены в срок до 20 октября 2012 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/Кузнецова Н.В./

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО специалиста)

Заявление  
для юридического лица и индивидуального предпринимателя  
о продлении срока закрытия разрешения

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица или  
индивидуального предпринимателя:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя  
\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на снос и пересадку зеленых  
насаждений № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается причина)

Работы будут завершены в срок до \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО специалиста)

Образец заполнения заявления  
для юридического лица или индивидуального предпринимателя  
о продлении срока закрытия разрешения

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

от Общество с ограниченной ответственностью «Восход»

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

ИНН 6165986879, КПП 6167964684, ОГРН 103210394349,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя:

серия 61 номер 005196549847 выдан ИФНС по Пролетарскому району г.Ростова-на-Дону

адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя 344036 г. Аксай, ул. Мясникова, 54,

в лице директора Сафронова Романа Петровича

(лицо, уполномоченное действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя)

действующего на основании Устава

(устава, положения, доверенности)

паспорт серии 6005 № 597136 код подразделения 612-498

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан 05.07.2005 г. ОВД Пролетарского района города Ростова-на-Дону

(когда и кем выдан)

адрес проживания 344045, г. Ростов-на-Дону, ул. 30-я Линия, 3,

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: 8-918-798-24-89

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на снос и обрезку зеленых насаждений № 110 от «05» июня 2012г. в связи с отсутствием денежных средств на производство указанных работ (указывается причина)

Работы будут завершены в срок до 15 ноября 2012 г.

«   » \_\_\_\_\_ 20    г.

/Сафронов Р.П./

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных

Тел. для справок: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО специалиста)

Блок-схема № 1

Оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений  
при строительстве, реконструкции, ремонте инженерных коммуникаций и транспортных магистралей:  
I этап (оформление разрешения):



II этап (закрытие разрешения):



Блок-схема № 2

Оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений  
при строительстве, реконструкции зданий и сооружений:  
I этап (оформление разрешения):





Получение заявителем заключения специализированной организации о возможности и условиях пересадки зеленых насаждений (экспертной группы) (при необходимости)

Оформление разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений

Согласование и утверждение разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» Глава администрации Аксайского городского поселения  
Заместитель главы Аксайского городского поселения (по вопросам ЖКХ)

Регистрация разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений или мотивированного отказа в бумажном виде, уведомление заявителя о принятом решении

Оформленное разрешение на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений или мотивированный отказ в бумажном виде

II этап (закрытие разрешения):



Блок-схема № 3

Оформление разрешения на снос и (или) обрезку сухих и (или) аварийных зеленых насаждений:

I этап (оформление разрешения):





II этап (закрытие разрешения):

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»

Органы власти, органы местного самоуправления, организации

Заявитель

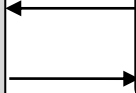
Направление письма получателю услуги о сроке комиссионного обследования с целью проверки выполненных работ и необходимости принять участие в комиссионном обследовании

Комиссионное обследование, составление и согласование акта приема выполненных работ по результатам комиссионного обследования

МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ»,  
Заявитель

Закрытие разрешения или мотивированный отказ в бумажном виде, уведомление заявителя о принятом решении

Закрытое разрешение или мотивированный отказ в бумажном виде



Блок-схема № 4

Оформление разрешения на снос и (или) обрезку зеленых насаждений,  
произрастающих с нарушением установленных норм и правил:

I этап (оформление разрешения):





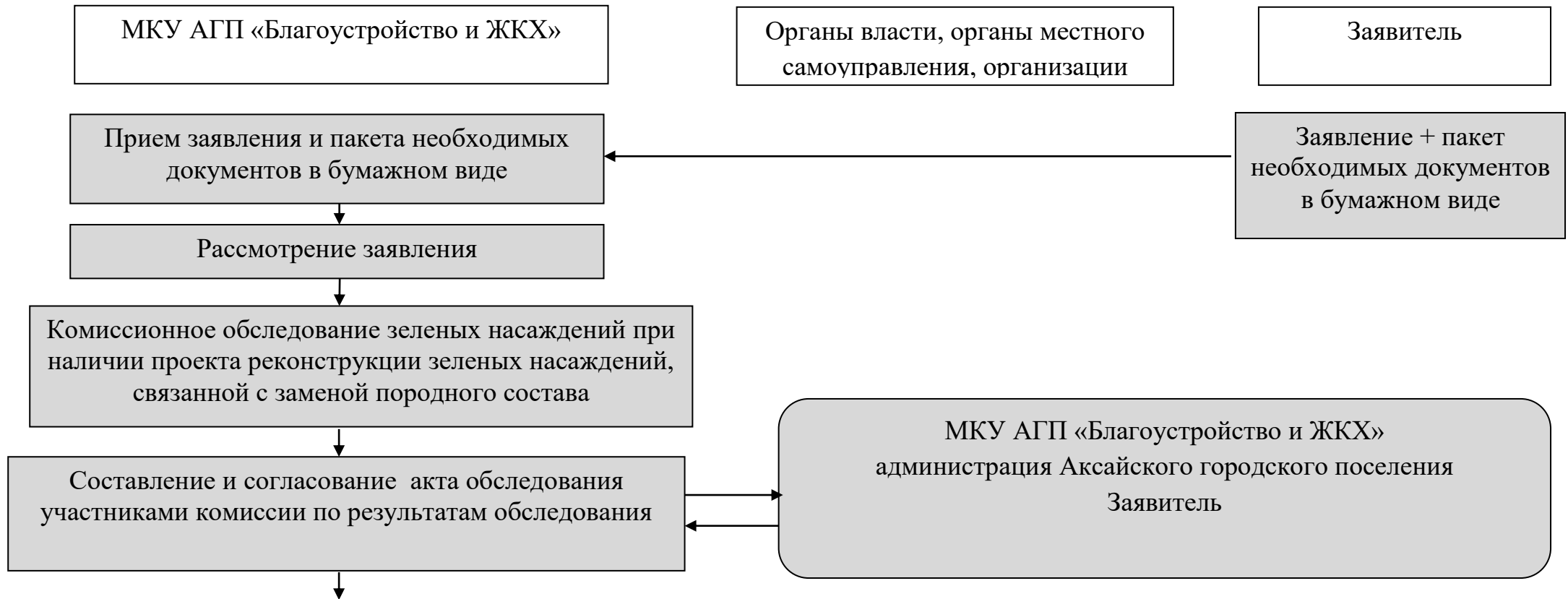
II этап (закрытие разрешения):

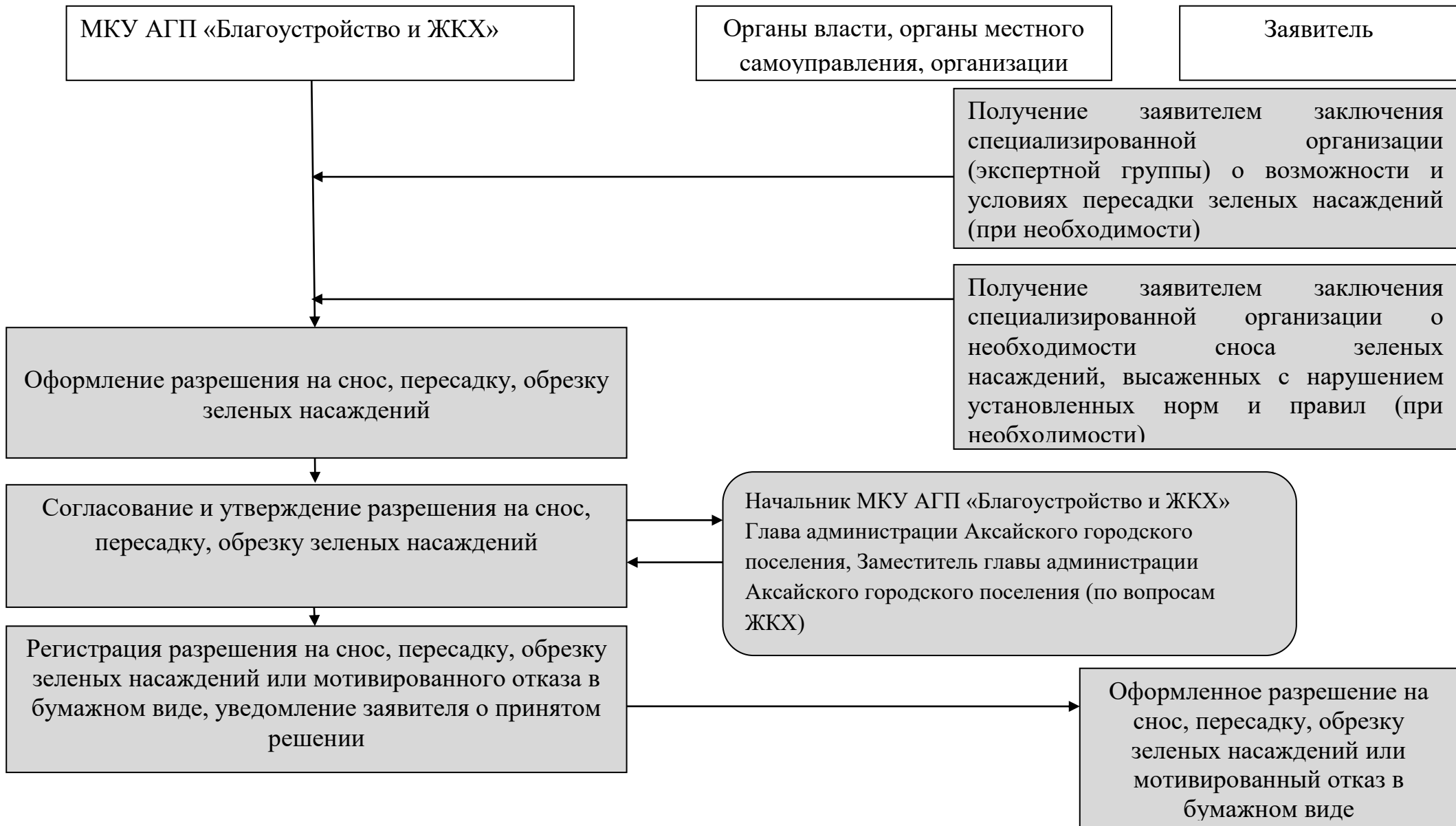




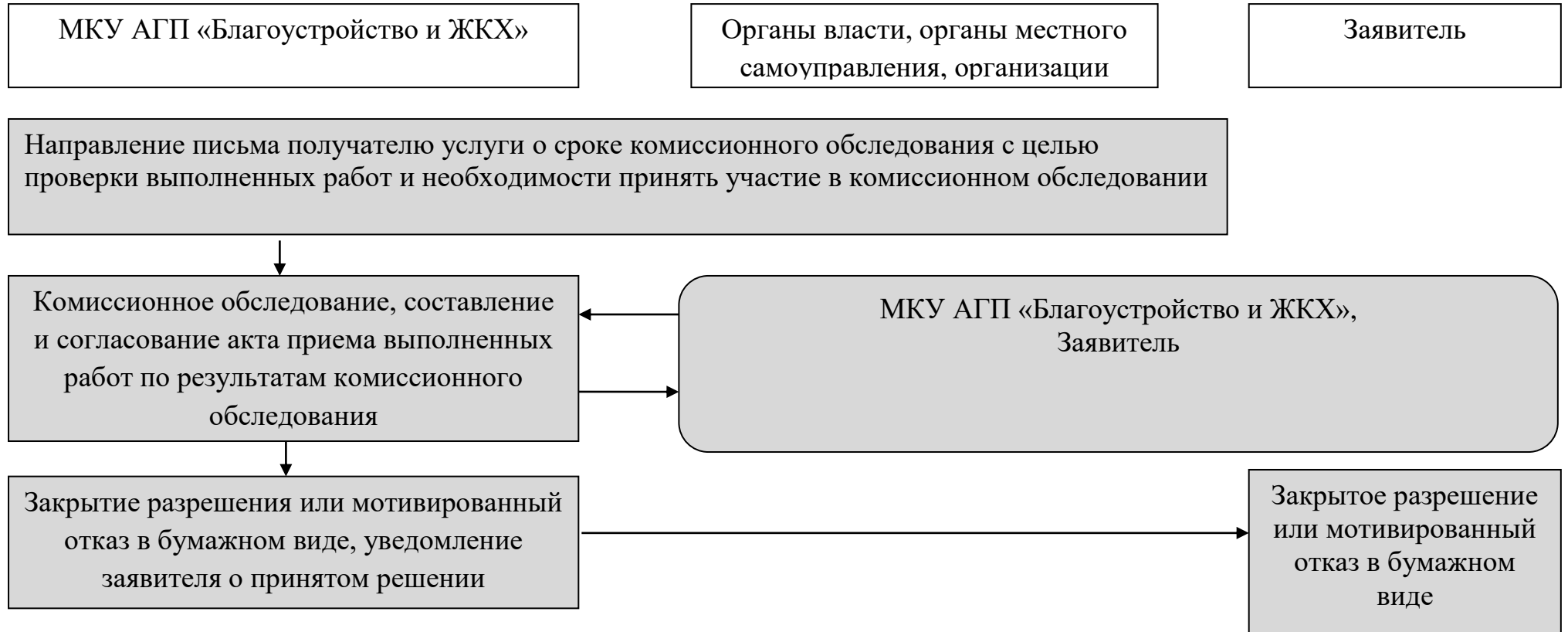
Блок-схема № 5

Оформление разрешения на снос (обрезку) и пересадку зеленых насаждений при проведении их реконструкции  
I этап (оформление разрешения):





II этап (закрытие разрешения):



Форма заполнения Журнала регистрации выдачи разрешений  
на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений

1	№ п/п
2	Район
3	Срок действия разрешения
4	Наименование организации или физического лица, оформляющего разрешение
5	Объект, адрес
6	Цель сноса (строительство жилого дома, прокладке инженерных коммуникаций, аварийное состояние, отвод земельного участка по постановлению Администрации города)
7	Дата проведения комиссионного обследования, №, акта оценки зеленых насаждений, дата заключения специализированной организации (экспертной группы)
8	Количество сносимых, пересаживаемых и обрезаемых зеленых насаждений, в т.ч. кустарников, газонов, цветников;
9	Компенсационное озеленение (адрес, сроки, количество высаживаемых растений, № акта выполненных работ)
10	Дата выдачи разрешения, ФИО, подпись лица получившего разрешение
11	Информация об исполнении компенсационного озеленения: Адрес, сроки, количество высаженных зеленых насаждений, Дата, № акта выполненных работ, номер и дата гарантийного письма о переносе сроков компенсационного озеленения
12	Дата закрытия разрешения

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА СНОС, ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АКСАЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам выдачи разрешений на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений на территории муниципального образования Аксайское городское поселение (далее по тексту - Комиссия) образовывается постановлением главы администрации Аксайского городского поселения с целью повышения ответственности за содержание и сохранность зеленых насаждений на территории Аксайского городского поселения и для организации решения вопросов по сносу, посадке и пересадке зеленых насаждений.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Областным законом Ростовской области от 03.08.2007 № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»; Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области»; Приказом Комитета по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области от 12.05.2008 № 36 «Об утверждении регламента производства работ на объектах озеленения в населенных пунктах Ростовской области»; Решением Собрании депутатов Аксайского городского поселения Ростовской области от 18 июня 2013 г. N 63 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования "Аксайское городское поселение ".

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Регулирование отношений в области охраны зеленого фонда на территории муниципального образования Аксайское городское поселение.

2.2. Принятие предусмотренных нормативными актами мер по устранению выявленных правонарушений в случае незаконного повреждения или уничтожения зеленых насаждений на территории муниципального образования Аксайское городское поселение.

2.3. Разработка мероприятий по сохранению и восстановлению зеленого фонда на территории муниципального образования Аксайское городское поселение.

2.4. Принятие решения о целесообразности сноса (пересадки, обрезки) зеленых насаждений на территории Аксайского городского поселения.

### 3. Права комиссии

3.1. Проводить обследование зеленых насаждений на территории муниципального образования Аксайское городское поселение.

3.2. Запрашивать необходимые сведения и документацию у собственников озелененных территорий.

3.3. При необходимости привлекать специалистов-экспертов.

3.4. В случае обнаружения нарушения законодательства передавать материалы в органы, уполномоченные привлекать нарушителей к административной ответственности.

### 4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Комиссия работает под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие - под руководством заместителя председателя комиссии.

4.2. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Заседание комиссии оформляется протоколом. Принятое решение доводится до заинтересованных лиц.

### 5. Порядок выдачи разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений

5.1. Обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке, обрезке производится членами комиссии на основании письменного заявления граждан или юридических лиц.

В заявлении на удаление зеленых насаждений указывается:

- количество деревьев (шт.), кустарников (шт.), газонов (кв. м), подлежащих удалению;
- место расположения насаждений (адрес, схема);
- породный состав;

- причина, по которой необходимо провести снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

5.2. При положительном решении комиссии главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» выдает письменное разрешение на снос, пересадку или обрезку зеленых насаждений.

5.3. При отрицательном решении комиссии главный специалист сектора озеленения МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» выдает обоснованный отказ в выдаче разрешения на снос, пересадку, обрезку зеленых насаждений.

к Положению  
о комиссии по вопросам выдачи разрешений  
на снос, посадку и пересадку зеленых насаждений  
на территории муниципального образования  
Аксайское городское поселение

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА СНОС, ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АКСАЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

Куленок А.С.	Заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по вопросам ЖКХ – председатель комиссии
Постарнак Е.М.	Начальник МКУ АГП «Благоустройство и ЖКХ» - зам. председателя комиссии
Ракова Е.Ю.	Начальник сектора озеленения МКУ АГП
Лысенко Д.А.	Главный специалист сектора озеленения МКУ АГП – секретарь комиссии
Чиркова И.Е.	Начальник отдела ЖКХ Администрации АГП
Емельянович С.А.	Начальник сектора регистрации и контроля использования земельных участков Администрации АГП
Тонаканян Н.С.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации АГП