

**Об административном регламенте предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на снос зеленых насаждений»**

В целях обеспечения охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в редакции Федерального закона от 27 декабря 2009 года №374-ФЗ), руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), статьями 7, 40, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 апреля 2007 года №352 «Об утверждении Правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 февраля 2009 года №192) **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.А.Баглий.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от _____ № _____
«Об административном регламенте предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением жилищно-
коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
Исполняющий обязанности
начальника управления

Е.С.Желдак

Проект согласован:

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город-курорт
А.Г.Савиди

Геленджик

Заместитель главы муниципального
образования город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик
А.А.Баглий

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений по вопросам выдачи разрешений на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 1996 года № 158 «О Красной книге Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 апреля 2007 года №352 «Об утверждении Правил содержания и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2009 года № 271 «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление ЖКХ). Определение компенсационной стоимости зеленых насаждений, их качественного состояния производит комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления ЖКХ (далее – комиссия).

1.4. Организационно-методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением ЖКХ.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на снос зеленых насаждений с определением компенсационной стоимости зеленых насаждений;

отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме.

2.1.2. Основные требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

2.1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в управление ЖКХ;

на информационном стенде в управлении ЖКХ;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой) в управлении ЖКХ;

на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gelendzhik.org).

2.1.4. Почтовый адрес для направления заявлений, приемное время специалистов, справочный телефонный номер, адрес электронной почты управления ЖКХ представлены в приложении № 1 к настоящему Административному

регламенту и размещаются на информационном стенде в управлении ЖКХ.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения управления ЖКХ.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами управления ЖКХ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.10. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты управления ЖКХ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в управление ЖКХ (по дате регистрации).

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

заявление лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

разрешение на строительство, в случае, если снос зеленых насаждений будет производиться на земельном участке, выделенном под строительство;

документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок;

карта (план) границ объекта землеустройства;

разрешение (лицензия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на добывание объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации, в случае сноса зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги управление ЖКХ письменно уведомляет об этом заявителя с обоснованием причин отказа в течение 7 рабочих дней со дня принятия данного решения.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Рабочие места специалистов управления ЖКХ, осуществляющих прием по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема граждан отводится специальное место, оборудованное стульями (креслами).

В местах ожидания приема предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) работа комиссии по определению компенсационной стоимости зеленых насаждений, их качественного состояния;

3) составление комиссией акта обследования зеленых насаждений (сверки с предоставленной документацией, отбора, пометки деревьев и кустарников);

4) принятие управлением ЖКХ решения по итогам работы комиссии;

5) выдача управлением ЖКХ заявителю копии акта обследования зеленых насаждений с указанием компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащей оплате;

6) выдача управлением ЖКХ разрешения на снос зеленых насаждений после представления заявителем документов, подтверждающих оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений заявитель представляет в управление ЖКХ заявление на имя начальника управления, оформленное по форме, указанной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются копии всех указанных документов.

3.2.3. Специалист управления ЖКХ, ответственный за прием документов (секретарь комиссии), проверяет полномочие лица, подающего заявление,

наличие и объем представленных документов, а также соответствие их установленным требованиям и надлежащее оформление.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 один.

3.2.5. Заявление с приложенными к нему документами передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

3.2.6. Председатель комиссии назначает дату заседания комиссии для рассмотрения поступивших документов.

3.3. Предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае: предоставления земельного участка под строительство или изменения вида разрешенного использования земельного участка;

реконструкции и ремонта зданий, сооружений, инженерных коммуникаций инженерных сетей;

болезни насаждений, их усыхания, кроме появившихся в результате хозяйственной деятельности или естественным образом на земельном участке после передачи его в собственность гражданину или юридическому лицу;

проведения санитарных уборок (в том числе – удаление аварийных больных деревьев и кустарников), текущего и капитального ремонта зеленых насаждений;

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий, в том числе ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (в этих случаях разрешение на снос зеленых насаждений выдается в течение 72 часов с момента начала работ).

3.3.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, не требуется и компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается в случае:

вырубки обрезки зеленых насаждений, снижающих освещенность детских учреждений, школ, учреждений здравоохранения и санаторных корпусов, администрациями этих учреждений собственными силами либо за свой счет;

вырубки древесно-кустарниковой растительности, деревьев, растущих на расстоянии 1,5 м и ближе к фундаментам домов, линиям подземных инженерных коммуникаций, собственниками указанных объектов, эксплуатирующими организациями собственными силами либо за свой счет;

вырубки физическими или юридическими лицами, в чьем ведении находятся насаждения собственными силами либо за свой счет древесно-кустарниковой растительности, деревьев, подлежащих вырубке по санитарному состоянию (сухие, перестойные, аварийные).

Компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается при вырубке зеленых насаждений, попадающих в охранные технические зоны существующих инженерных коммуникаций, согласно действующим строительным нормам и правилам.

3.3.3. При проведении работ, связанных со сносом зеленых насаждений за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик, оплата компенсационной стоимости не взимается, при условии проведения обслуживающей организацией (подрядной организацией) рекультивации нарушенных участков в установленные сроки.

3.4. Принятие решения о сносе зеленых насаждений

3.4.1. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений;

об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.4.2. Разрешение на снос зеленых насаждений выдается управлением ЖКХ, на основании составленного комиссией акта обследования зеленых насаждений. Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.4.3. Разрешение на снос зеленых насаждений составляется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Составление акта обследования зеленых насаждений

Председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления.

Комиссией определяется состав привлекаемых представителей органа территориального общественного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, а также (по согласованию) государственного учреждения Краснодарского края «Геленджикский опытный лесхоз» или Геленджикского горно-лесного федерального государственного учреждения «НИИгорлесэкол», исходя из причин, по которым зеленые насаждения подлежат сносу, их количество.

Участники обследования и заявители оповещаются секретарем комиссии о дне выезда. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы, указанные в акте, составляют основу решения управления ЖКХ.

3.6. Уведомление заявителей о принятом решении

3.6.1. На основании акта обследования зеленых насаждений управление ЖКХ не позднее, чем в пятидневный срок со дня его проведения, направляет заявителю копию акта обследования зеленых насаждений с указанием размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащего оплате либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.6.2. 1 экземпляр разрешения на снос зеленых насаждений выдается заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня поступления средств в бюджет муниципального образования город-курорт Геленджик лично либо направляется по почте. 2-й экземпляр разрешения на снос зеленых насаждений остается в деле, сформированном комиссией.

3.6.3. По окончании вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений, работ, связанных со сносом или нарушением целостности растительного слоя, управлением ЖКХ составляется акт об окончании указанных выше работ. Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков выполнения административных действий членами комиссии, являющимися специалистами администрации, осуществляется начальником управления ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами комиссии, являющимися специалистами администрации, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений по обращениям потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащим жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня получения и регистрации обращения.

5.5. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) потребителя результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.13. Ответ на обращение потребителя по вопросу предоставления муниципальной услуги не дается в установленных законодательством случаях.

5.14. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном, судебном порядке.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Исполняющий обязанности
начальника управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Е.С.Желдак

А К Т

КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

11.03.10г.

г. Геленджик

Комиссия в составе, главного специалиста УЖКХ М.Н. Аманатова, ведущего специалиста УЖКХ Балыбиной Д.Ш., помощника начальника цеха озеленения МУПБХО Ворщева А.С. провела обследование зеленых насаждений, на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

№	АДРЕС	ПОРОДА	К-ВО	ДИАМ. См.	РЕШЕНИЕ
1	ул. Халтурина,32	тополь	2	20,40	снос силами МУПБХО (сухостой)
		дуб	3	60,60,30	обрезка сухих веток силами МУПБХО
2	ул.Красногвардейская, 81,83	акация лен.	20	20-30	обрезка сухих веток силами МУПБХО
			3	20-30	снос силами МУПБХО (сухостой)
3	ул. Вишневая,35	сосна	1	50	снос силами МУПБХО
4	ул.Чернышевского,18/1	сосна	1	50	(аварийное) снос силами МУПБХО
5	ул. Фрунзе,28	береза	1	14	(сухостой) снос силами МУПБХО
6	ул.Севастопольская,21	орех	1	20	(сухостой) обрезка веток над торсадой силами МУПБХО
7	ул. Шмидта.16	сосна	5	36-40	обрезка веток силами МУПБХО+
8	ул. Киевская,58	ясень	1	24	обрезка веток силами МУПБХО
9	ул. Новороссийская,10	сосна	1	40	снос силами МУПБХО
		ясень	5	30	поднятие кроны силами МУПБХО
10	ул. Декабристов	сосна	150	30-40	

Подписи:
М.Н.

Д.Ш.

А.С.

Аманатов

Балыбина

Борщев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений»

Почтовый адрес, справочный телефон, факс,
адрес электронной почты, приемное время
специалистов управления ЖКХ

Почтовый адрес управления ЖКХ:
353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1

Справочный телефон, факс управления ЖКХ: 3-16-64.

Адрес электронной почты управления ЖКХ: zkh2006@yandex.ru

Время приема граждан специалистами управления ЖКХ по вопросам предоставления муниципальной услуги: еженедельно по вторникам, четвергам с 13-00 до 16-00 часов по адресу: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений»

Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____

Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений в связи с _____.
(указание причины (вырубка, обрезка, пересадка) зеленых насаждений)

Приложение: 1. _____.

2. _____.

и так далее.

(дата)

подпись заявителя
(уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений»

Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)

адрес проживания (местонахождения)

РАЗРЕШЕНИЕ
на снос зеленых насаждений

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по результатам рассмотренных документов, на основании акта обследования зеленых насаждений, произведенной оплаты компенсационной стоимости (если компенсационная стоимость подлежит оплате) разрешает Вам собственными силами, либо за свой счет произвести снос (вырубку, обрезку, пересадку) зеленых насаждений:

(приводится подробный перечень зеленых насаждений)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия и
контактный телефон исполнителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снос
зеленых насаждений »

АКТ
обследования зеленых насаждений

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение зеленых насаждений, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома)

Комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена)

в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных специалистов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного заявителя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование зеленых насаждений по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица, наименование организации и занимаемая должность для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования зеленых насаждений _____

_____ (адрес, принадлежность земельного участка)

Краткое описание зеленых насаждений

Информация о произведенных отборе, пометке зеленых насаждений _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Заключение комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения приглашенных специалистов;
- д) другие материалы по решению комиссии.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)