



**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.05.2011

г. Большой Камень

№ 608

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников в городском округе
ЗАТО Большой Камень»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.09.2010 г. № 1710, руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую обрезку деревьев и кустарников в городском округе ЗАТО Большой Камень» (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И.Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по экологии и трудовым отношениям администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Ю.Н. Волкова.

И.о. главы городского округа

А.В. Клёцкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую обрезку
деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на вырубку, пересадку или жесткую обрезку деревьев и кустарников в городском округе ЗАТО Большой Камень (далее – разрешение на вырубку) и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа ЗАТО Большой Камень.

2. Разрешение на вырубку выдается администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень (далее- администрация), находящейся по адресу: г.Большой Камень, ул.Карла Маркса, 4.

Отраслевым (функциональным) органом администрации, обеспечивающим предоставление администрацией муниципальной услуги, является отдел по экологии и трудовым отношениям (далее – отдел), находящийся по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 16, кв.2.

Часы работы администрации и отдела:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Информация о порядке выдачи разрешения на вырубку предоставляется заявителям по их запросам (устным, письменным или запросам в электронной форме) по месту нахождения отдела, по телефону 5-83-35 в рабочее время, а также в сети «Интернет» www.bk.pk.ru (далее – «Интернет» сайт) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, адрес электронной почты admin_zato@mail.primorye.ru.

4. Информация о ходе административных процедур по выдаче разрешения на вырубку предоставляется заявителям по их устным, письменным запросам или запросам в электронной форме по телефону 5-83-35 в часы работы отдела.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на вырубку, пересадку или жесткую обрезку деревьев и кустарников в городском округе ЗАТО Большой Камень.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом по экологии и трудовым отношениям администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на вырубку (приложение 1), либо письменный мотивированный отказ в выдаче этого разрешения (приложение 2).

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденный решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 14.06.2005 года № 313-Р;
- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 06.10.2005 года № 362-Р «Об утверждении Положения об организации использования и охраны городских лесов, расположенных в границах городского округа ЗАТО Большой Камень»;
- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 20.12.2007 года № 107 «О внесении дополнений и изменений в Положение об организации использования и охраны городских лесов, расположенных в границах городского округа ЗАТО Большой Камень, утверждённого решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 6 октября 2005 г. № 362-Р»;
- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28.09.2010 года № 539 «О внесении изменений в Положение об организации использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов, расположенных в границах городского округа ЗАТО Большой Камень, утверждённого решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 6 октября 2005 г. № 362-Р»;
- Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 16.07.2007 года № 711 «О Порядке выдачи разрешений на вырубку, пересадку или жесткую обрезку деревьев и кустарников» с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 15.07.2010 г. № 1311;
- Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.09.2010 года № 1710 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 14.01.2008 года № 20 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях городского округа ЗАТО Большой Камень»;
- Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 04.06.2007 года № 558 «Об утверждении тарифов на восстановительную стоимость деревьев и кустарников и Методики расчета тарифов на компенсационную стоимость деревьев и кустарников»;

– Положение об отделе по экологии и трудовым отношениям администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос о выдаче разрешения на вырубку (приложение 3);
- 2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя, при подаче запроса представителем – документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) оригинал платежного документа, подтверждающий оплату компенсационной стоимости вырубаемых, пересаживаемых или жестко обрезаемых деревьев и кустарников (предъявляется при получении разрешения).

Образец заполнения платежного поручения для уплаты компенсационной стоимости вырубаемых, пересаживаемых или жестко обрезаемых деревьев и кустарников приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;
- 2) запрос не поддается прочтению;
- 3) запрос не содержит фамилию, имя, отчество и сведений о заявителе.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление платежного документа об оплате компенсационной стоимости вырубаемых, пересаживаемых или жестко обрезаемых деревьев и кустарников (приложение 4);

9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

1) для физических лиц, размер оплаты компенсационной стоимости деревьев и кустарников рассчитывается в соответствии с постановлением администрации городского округа от 14.01.2008 года № 20 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, заготавливаемой на землях городского округа ЗАТО Большой Камень»;

2) для юридических лиц, а в случае отсутствия прав на земельный участок и для физических лиц, размер оплаты компенсационной стоимости вырубаемых деревьев и кустарников рассчитывается в соответствии с постановлением администрации городского округа от 04.06.2007 года № 558 «Об утверждении тарифов на восстановительную стоимость деревьев и кустарников и Методики расчета тарифов на компенсационную стоимость деревьев и кустарников».

Заявитель оплачивает компенсационную стоимость вырубаемых деревьев и кустарников путем перечисления денежных средств в бюджет городского округа ЗАТО Большой Камень по платежному документу (приложение 4).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – разрешения на вырубку:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа не более 30 минут (включая время регистрации запроса);
- 2) при получении результата – разрешения на вырубку, не более 30 минут после составления акта обследования деревьев и кустарников и пересчетной

ведомости.

11. Отдел расположен на втором этаже жилого дома, находящегося в центре города Большой Камень, в 50 метрах от остановки общественного транспорта.

На рабочих местах специалистов отдела размещается информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и начальника отдела.

Рабочие места специалистов отдела оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефоном и факсом.

Рабочие места специалистов отдела организовываются с учетом обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим и пожарным требованиям.

12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) вход в помещение отдела оборудуется вывеской с полным наименованием отдела;

2) помещение отдела оборудуется местом для размещения информации, предназначенной для ознакомления заявителей с информационными материалами, которое оборудуется:

- информационным стендом с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

3) места для ожидания в очереди на получение разрешения на вырубку оборудуются стульями. Количество мест ожидания - не менее трех.

13. На информационном стенде, расположенном в помещении отдела, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет», размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде, полная версия - на «Интернет» сайте);

3) месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты отдела;

4) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций.

14. Показателями качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) соответствие услуги стандарту предоставления муниципальной услуги в части полноты и своевременности ее оказания;

2) комфортность получения услуги;

3) соответствие услуги стандарту предоставления услуги в части информирования заявителей и время ожидания в очереди при личном обращении;

4) размещение на информационном стенде отдела и на сайте органа

местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень номера телефонов должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований по качеству предоставления муниципальной услуги;

5) в случае повышения спроса на муниципальную услугу административные процедуры осуществляют два специалиста отдела в целях соблюдения срока её предоставления;

6) получатель о муниципальной услуги может написать жалобу на действие или бездействие специалистов отдела в книге предложений, находящейся по месту выдачи разрешения на вырубку, или сообщить о претензии в приемную заместителя главы администрации ЗАТО Большой Камень по телефону 5-14-70.

7) запрос, поступивший в администрацию ЗАТО Большой Камень в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в форме электронного документа, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе;

8) мнение получателей муниципальной услуги о соответствии её стандарту предоставления, полученное любым из оговоренных настоящим регламентом способом, специалисты отдела учитывают при совершенствовании регламента предоставления муниципальной услуги.

9) Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее одного сотрудника отдела;

- в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал, соответствующий требованиям, предъявляемым к ведущим должностям муниципальной службы;

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

- учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений. Потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса о выдаче разрешения на вырубку;
- 2) Рассмотрение запроса заявителя о выдаче разрешения на вырубку;
- 3) Выезд на место произрастания деревьев и кустарников для составления акта, перечетной ведомости вырубаемых деревьев и кустарников и дендроплана;
- 4) Расчет компенсационной стоимости вырубаемых деревьев и кустарников;
- 5) Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на вырубку деревьев и кустарников или направление ему мотивированного отказа в его выдаче.

1. Прием и регистрация запроса о выдаче разрешения на вырубку.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию запроса о выдаче разрешения на вырубку с приложением к нему документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента (приложение 3).

Запрос о выдаче разрешения на вырубку с приложением копий документов, перечисленных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, может быть направлен заявителем в администрацию в электронном виде по адресу: admin_zato@mail.primorye.ru.

Запрос и прилагаемые к запросу документы подаются заявителем в администрацию и регистрируются в день поступления запроса в электронной базе данных администрации путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер, дату приема запроса, фамилию, имя, отчество, наименование, почтовый адрес и телефон заявителя.

Максимальный срок приема и регистрации запроса не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, прилагаемых к нему в электронной базе данных администрации городского округа и передача их в отдел.

Срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня поступления запроса.

2. Рассмотрение запроса заявителя о выдаче разрешения на вырубку.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых документов к специалисту отдела с резолюцией начальника отдела.

Специалист отдела:

Проводит проверку документов, прилагаемых к запросу на их соответствие пункту 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист отдела:

- 1) при соответствии документов пункту 6 раздела 2 настоящего административного регламента, по телефону согласует с заявителем дату и время выезда (на транспорте заявителя) к месту планируемой рубки деревьев и кустарников;

- 2) при несоответствии документов пункту 6 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит отказ в выдаче разрешения на вырубку по основаниям, перечисленным в пунктах 7 и 8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие одного из решений - согласование с заявителем даты и времени выезда к месту планируемой рубки, обрезки, пересадки деревьев и кустарников, либо отказ в выдаче разрешения на вырубку (приложение 2).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10-ти рабочих дней со дня поступления запроса к специалисту отдела.

3. Выезд на место произрастания деревьев и кустарников для составления акта их обследования, перечетной ведомости вырубаемых деревьев и кустарников и дендроплана.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени выезда специалиста отдела к месту планируемой вырубki деревьев и кустарников.

На месте планируемой вырубki деревьев и кустарников специалистом отдела и заявителем составляется акт обследования деревьев и кустарников, перечетная ведомость и дендроплан, в которых отражается состояние деревьев и кустарников (живорастущие или сухие), порода и диаметр подлежащих вырубке деревьев, замеренный на расстоянии одного метра от земли.

Результатом административной процедуры являются оформление акта обследования деревьев и кустарников, перечетной ведомости и дендроплана, которые подписываются заявителем и специалистом отдела (приложения 5; 6 и 7).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней.

4. Расчет компенсационной стоимости вырубаемых, обрезаемых и пересаживаемых деревьев и кустарников.

Основанием для начала осуществления административной процедуры являются данные о породе, диаметре и количестве вырубаемых деревьев и кустарников, содержащиеся в акте их обследования и перечетной ведомости.

На основании акта обследования вырубаемых, обрезаемых и пересаживаемых деревьев и кустарников и их перечетной ведомости, специалист отдела производит расчет суммы компенсационной стоимости вырубаемых деревьев и кустарников, после чего заявителю выдается образец платежного документа для оплаты компенсационной стоимости и рассчитанная сумма компенсационной стоимости вырубаемых деревьев и кустарников.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расчета суммы компенсационной стоимости вырубаемых деревьев и кустарников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3-х рабочих дней со дня выезда на место вырубki деревьев и кустарников.

5. Выдача (направление) заявителю разрешения на вырубку.

Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем специалисту отдела документа об оплате компенсационной стоимости вырубаемых деревьев и кустарников.

Специалист отдела:

1) оформляет разрешение на вырубку деревьев и кустарников в двух экземплярах, подписанное начальником отдела;

2) выдает (направляет) заявителю один экземпляр разрешения на вырубку.

Второй экземпляр разрешения на вырубку с подписью заявителя в его получении остается в отделе и хранится в специальной папке до истечения срока его действия.

Результатом административной процедуры является получение

заявителем разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня предъявления заявителем документа об оплате компенсационной стоимости деревьев и кустарников.

6. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Ответственность за организацию контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением обязанностей между руководителями администрации возлагается на заместителя главы администрации городского округа, курирующего отдел.

2. Текущий контроль за соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела.

3. В целях осуществления контроля за соответствием муниципальной услуги стандарту предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав получателей муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

5. Внеплановые проверки проводятся по обращению получателя муниципальной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

1) на устное, письменное (направленное по электронной почте) обращение в администрацию городского округа по обжалованию решений, принятых начальником отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия муниципального служащего, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Обращение, поступившее в администрацию городского округа или должностному лицу администрации, в соответствии с их компетенцией, в том

числе направленное в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации.

3. Ответ на обращение не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование), заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, о данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования получателем муниципальной услуги является нарушение положений настоящего регламента.

Срок рассмотрения обращения заявителя 30 дней.

5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя-получателя муниципальной услуги или о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) заявителя.

7. Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему отдел.

Обращение может быть адресовано:

- главе администрации тел.5-14-35, режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни;

- заместителю главы администрации, курирующему отдел тел.5-14-70, режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, или по электронной почте E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru

8. Порядок рассмотрения письменных обращений, сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении этих обращений, права заявителей на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

9. Результатом рассмотрения письменного обращения заявителя является направление заявителю ответа на обращение.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»



городского округа
закрытое административно - территориальное образование
Большой Камень Приморского края
ул. К. Маркса 4, г.Большой Камень, Приморский край, 692810,
тел.(42 335) 51186, факс (42 335) 51 688

от 20 г.

(номер платежного документа и дата)

(зачеркнуть ненужное)

М.П.

Разрешение получил:

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»

ОБРАЗЕЦ

Гражданину (наименование организации)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

.....

На Ваш запрос от 20....г. вх №..... администрация
городского округа ЗАТО Большой Камень сообщает.

Разрешение на вырубку, пересадку или жесткую обрезку деревьев и
кустарников

(ненужное вычеркнуть)

не может быть выдано в связи с тем, что Вами не выполнены требования пункта
8 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую обрезку
деревьев и кустарников в городском округе ЗАТО Большой Камень», а именно:

- 1) не представлены документы в объеме пункта 6 настоящего
регламента;
- 2) запрос не поддается прочтению;
- 3) запрос не содержит фамилию, имя, отчество и сведений о заявителе.
- 4) отсутствие платежного документа об оплате компенсационной
стоимости заявленных к вырубке зеленых насаждений;
- 5) не предоставление документа удостоверяющего личность заявителя или
полномочий представителя.

*(указывается одно или несколько перечисленных оснований,
ненужное вычеркиваются)*

Начальник отдела

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»

В администрацию городского округа
ЗАТО Большой Камень

от

.....
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

зарегистрирован по адресу: г.Большой Камень,
(место нахождения для юридического лица, место регистрации для физического лица)

ул.

дом № кв.

тел. № (факса)

.....

ЗАПРОС

Прошу выдать **разрешение на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку**

(ненужное зачеркнуть)

деревьев и кустарников) на земельном участке расположенном по адресу:

г.Большой Камень в метрах по направлению на

..... от жилого дома №..... по ул

.....

Участок используется на основании

.....

.....

.....

.....

(указываются правоустанавливающие документы на земельный участок с приложением копии схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории)

Подпись заявителя

(расшифровка подписи, число)

МП

(для юридических лиц)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»

Образец заполнения платежного поручения

Поступ. в банк плат.		Списано со сч.плат.		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N					
Сумма прописью		Дата		Вид платежа	
ИНН		КПП		Сумма	
Платательщик		Сч. N		БИК	
Банк плательщика		Сч. N		Сч. N	
ГРКЦ Банка России по Приморскому краю г.Владивосток		БИК		040507001	
Банк получателя		Сч. N		Сч. N	
ИНН 2503017117		КПП 250301001		40101810900000010002	
УФК по Приморскому краю (УИО администрации городского округа ЗАТО Большой Камень)		Сч. N		01	
Получатель		Вид оп.		Срок плат.	
		Наз.пл.		Очер.плат.	
		Код		Рез.поле	
90111705040040019180		05506000000		0	
				0	
Назначение платежа					
М.П.		Подписи		Отметки банка	

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»

от 20... года
Камень

Обследование состояния **вырубаемых, пересаживаемых или жестко
обрезаемых деревьев и кустарников** на участке, предоставленном гражданину
(ке) (организации)
(ненужное зачеркнуть)

ОСНОВАНИИ

для

НАХОДЯЩИМСЯ

по адресу: г. Большой Камень, ул.

В метрах по направлению на от жилого дома №

Вырубаемые, пересаживаемые или жестко обрезаемые деревья и кустарники:

[illegible]

Специалист отдела

.....

Заявитель

.....

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»

Перечетная ведомость вырубаемых деревьев и кустарников
на участке по адресу

№ п/п	Наименование породы	Количество (шт)		Диаметр (см)	Характеристика состояния зеленых насаждений	Компенсационная стоимость
		деревья	Кустарники			
1	2	3	4	5	6	7
1	Дуб					
2	Береза					
3	Ольха					
4	Клен					
5	Ильм					
6	Липа					
7	Ива					
8	Тополь					
9	Ясень					
10						

Специалист отдела

Заявитель

Дата

Дата

Приложение № 8

к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вырубку, пересадку или жесткую
обрезку деревьев и кустарников
в городском округе ЗАТО Большой Камень»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

