

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 27.07.2015 г. № 409

г.Александровск-Сахалинский

**О создании Комиссии по обследованию**

**зеленых насаждений**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 40 Устава городского округа «Александровск-Сахалинский район», Приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ»), Правилами землепользования и застройки городского округа «Александровск-Сахалинский район» (I этап г. Александровск-Сахалинский), утвержденные Решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 26.12.2012 года № 36, администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» **постановляет:**

1. Создать Комиссию по обследованию зеленых насаждений и утвердить ее [состав](#P244) и форму [акта](#P294). (прилагается).

2. Утвердить [Положение](#P32) о Комиссии по обследованию зеленых насаждений (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 **И.о. мэра городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» В.Н. Жаров**

Утверждено постановлением

администрации городского округа

 «Александровск-Сахалинский район»

 от 27.07.2015 г. № 409

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Целью создания Комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее - Комиссия) является организация охраны и воспроизводства зеленых насаждений на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - городской округ) как необходимого условия создания благоприятной окружающей среды, экологической безопасности и обеспечения прав и законных интересов населения городского округа при распоряжении зелеными насаждениями собственниками земельных участков.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и настоящим Положением о Комиссии (далее - Положение).

1.4. Решения Комиссии являются обязательными для физических и юридических лиц и могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

II. Состав Комиссии

2.1. Возглавляет Комиссию - председатель Комиссии в лице первого заместителя мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» или исполняющего его обязанности на срок более одного месяца.

Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии и принимает решения, касающиеся деятельности и исполнения полномочий Комиссии;

- принимает решения о присутствии на заседаниях Комиссии граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- утверждает акты обследования зеленых насаждений, согласовывает долгосрочные программы и планы проведения озеленения;

- согласовывает условия гарантийных обязательств заказчиков строительства социально значимых и жилых объектов, финансируемых из бюджетов различного уровня.

2.2. Заместитель председателя Комиссии в лице начальника отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»

2.2.1. Осуществляет организационно-методическую деятельность Комиссии:

- организует и участвует в разработке методических и нормативных документов, обеспечивающих и регламентирующих деятельность Комиссии;

- рассматривает обращения юридических и физических лиц и дает мотивированные ответы по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

- контролирует применение и соблюдение нормативных требований при назначении компенсаций за уничтожение или повреждение зеленых насаждений;

- определяет порядок контроля поступления компенсационных средств и/или проведения компенсационных работ;

- замещает председателя Комиссии во время его отсутствия.

2.2.2. Имеет право:

- участвовать в выездных обследованиях зеленых насаждений;

- рассчитывать в соответствии с действующим порядком размер компенсации за уничтожение или повреждение зеленых насаждений.

2.3. В состав Комиссии входят также члены Комиссии:

2.3.1. Представитель отдела ЖКХ, который участвует в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»:

- организует выездное обследование зеленых насаждений, уведомляя членов Комиссии за один день до выезда о дате и времени выезда на обследование; направляет за один день до выезда в адрес представителя Александровского лесничества перечень объектов (с указанием даты согласования проектной документации), планируемых к обследованию, но который может быть дополнен в связи с поступлением запросов по аварийным объектам или объектам, которые рассматриваются в первоочередном порядке; направляет аналогичный перечень в адрес других членов Комиссии по их запросу; распределяет обязанности членов Комиссии при обследовании зеленых насаждений;

- участвует в определении породы (вида) зеленых насаждений, их возраста;

- участвует в выявлении зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу РФ или Красную книгу Сахалинской области;

- участвует в выявлении признаков болезней зеленых насаждений и поражения вредителями;

- фиксирует в виде рабочих (полевых) записей на месте обследования информацию о заявленных зеленых насаждениях, полученную в ходе обследования и предложения в проект решения;

- ведет электронную базу данных решений Комиссии;

- подготавливает решения Комиссии в виде актов обследования зеленых насаждений со схемами размещения зеленых насаждений, организует их согласование и утверждение;

- рассчитывает в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами размер компенсации, возмещаемой при уничтожении или повреждении зеленых насаждений;

- ведет контроль и учет перечисления компенсационных платежей и/или выполнения компенсационных работ, участвует в проверке приживаемости насаждений;

- проводит сверку поступивших компенсационных платежей, готовит ежеквартальную информацию по размеру компенсационных платежей;

- обеспечивает присутствие заинтересованных лиц на заседаниях Комиссии;

- готовит проекты ответов на обращения в Комиссию.

2.3.2. Представитель отдела архитектуры и градостроительства (далее - ОАиГ):

- при подготовке к выездному обследованию зеленых насаждений проверяет соответствие представленной заявителем в Комиссию проектной документации последнему варианту, согласованному ОАиГ и в соответствии с которым выдано и/или изменено разрешение на строительство; в случаях выявления несоответствий - предоставляет на обследовании представителю отдела ЖКХ корректную схему организации земельного участка;

- оценивает обоснованность заявляемого уничтожения зеленых насаждений с точки зрения норм градостроительного проектирования, обеспечения норм озеленения, потребностей производства строительных работ, соответствие места произрастания зеленых насаждений по удаленности от зданий, сооружений, инженерной инфраструктуры;

- оценивает места восстановительных посадок и пересадок зеленых насаждений с точки зрения градостроительного регулирования;

- участвует в контроле и приемке выполненных компенсационных работ, в проверке приживаемости компенсационных зеленых насаждений (в части соблюдения требований по размещению зеленых насаждений).

2.3.3. Представитель Александровского лесничества города Александровск-Сахалинский:

- участвует в определении породы (вида) зеленых насаждений, их возраста;

- участвует в выявлении зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу РФ или Красную книгу Сахалинской области;

- участвует в выявлении признаков болезней зеленых насаждений и поражения вредителями;

- определяет возможность пересадки зеленых насаждений с точки зрения их выживаемости и необходимость проведения мероприятий по уходу за зелеными насаждениями;

- оценивает технические возможности проведения строительных и/или ремонтных работ с использованием машин и механизмов без сноса зеленых насаждений;

- участвует в контроле и приемке выполненных компенсационных работ, организует проверку приживаемости компенсационных зеленых насаждений по обращению заказчика строительства;

- организует содержание зеленых насаждений, посадка которых выполнена в счет компенсации за уничтожение и/или повреждение зеленых насаждений, с момента передачи зеленых насаждений заказчиком строительства.

- определяет породу (вид) зеленых насаждений, их возраст;

- выявляет зеленые насаждения, занесенные в Красную книгу РФ или Красную книгу Сахалинской области;

- выявляет признаки болезней зеленых насаждений и поражения вредителями;

- определяет возможность пересадки зеленых насаждений с точки зрения их выживаемости и необходимость проведения мероприятий по уходу за зелеными насаждениями.

2.3.4. Все члены Комиссии:

- в обязательном порядке выезжают на местность и участвуют в обследовании зеленых насаждений по всем запросам, поступившим в Комиссию, если Положением не определено иначе;

- участвуют в оценке состояния и параметров зеленых насаждений и ситуации на конкретном земельном участке их произрастания;

- участвуют в принятии решения Комиссии;

- участвуют в рамках обязанностей Комиссии в обеспечении присутствия заинтересованных лиц на заседании Комиссии по решению, принятому председателем Комиссии;

- подписывают акт обследования зеленых насаждений;

- участвуют в подготовке мотивированных ответов на обращения в Комиссию физических и юридических лиц;

- при выполнении своих должностных обязанностей контролируют исполнение принятых Комиссией решений по содержанию и сохранению зеленых насаждений.

2.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города.

2.5. При необходимости для работы в Комиссии приглашается независимый специалист, который:

- определяет вид (породу) деревьев и кустарников, оценивает их возраст и состояние;

- готовит письменные заключения по состоянию зеленых насаждений в случаях обследования объектов, затрагивающих интересы жителей, или возникновения разногласий с заявителями, или в иных непредвиденных случаях.

2.6. В период временного отсутствия заместителя председателя Комиссии в работе Комиссии принимает участие должностное лицо, исполняющее его обязанности в порядке, предусмотренном положением о структурном подразделении аппарата и/или должностной инструкцией.

В период временного отсутствия (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой, расторжением трудового договора и т.п.) члена Комиссии в работе Комиссии принимает участие должностное лицо, исполняющее его обязанности в порядке, предусмотренном положением о структурном подразделении аппарата и/или отраслевом (функциональном) органе администрации города и/или должностной инструкцией, или назначаемое распоряжением или приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города. Информация об исполняющем обязанности члена Комиссии должна направляться заместителю председателя Комиссии не позднее одного рабочего дня до проведения ближайшего выездного обследования зеленых насаждений в соответствии с графиком, предусмотренным административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений".

2.7. Для обеспечения деятельности Комиссии по предъявлению компенсации за уничтожение и/или повреждение зеленых насаждений, сметные расчеты для установления восстановительной стоимости зеленых насаждений, их корректировку в соответствии с изменением индексов цен осуществляет специалист (сметчик) МКУ Служба «Заказчик» ЖКХ хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

III. Компетенция и полномочия Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

3.1.1. Выполнение административной процедуры «Выездное обследование зеленых насаждений и принятие решения Комиссией», предусмотренной утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»;

3.1.2. Принятие решений:

а) о сохранении существующих зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов, цветников и т.д.);

б) о пересадке деревьев и кустарников, переносе/восстановлении газонов, цветников и т.д.;

в) о сносе зеленых насаждений;

г) об обрезке зеленых насаждений;

3.1.3. Оформление решений Комиссии - акта обследования зеленых насаждений по утвержденной форме;

3.1.4. Расчет в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами размера компенсации, возмещаемой при уничтожении или повреждении озеленения;

3.1.5. Принятие решений по возмещению компенсации, возмещаемой при уничтожении или повреждении зеленых насаждений, в случае возникновения ситуаций, не предусмотренных действующими муниципальными нормативными правовыми актами;

3.1.6. В установленных случаях назначение компенсационных работ и определение их объема и срока выполнения;

3.1.7. Участие в согласовании мест пересадок зеленых насаждений;

3.1.8. Контроль перечисления компенсационных платежей;

3.1.9. Обследование зеленых насаждений, составление акта обследования и расчет размера компенсации в случаях обнаружения факта незаконного повреждения и/или уничтожения зеленых насаждений;

3.1.10. Рассмотрение обращений в Комиссию физических или юридических лиц и подготовка ответов в их адрес.

3.2. Комиссия вправе:

3.2.1. Контролировать осуществление принятых решений и выполнение заявителями работ, предусмотренных актом обследования зеленых насаждений;

3.2.2. Рекомендовать приостанавливать производство работ в установленном порядке до устранения имеющихся нарушений при обнаружении фактов нарушения организациями, заказчиками и подрядчиками правил охраны зеленых насаждений в зоне производства работ;

3.2.3. По фактам незаконного уничтожения и/или повреждения зеленых насаждений на территории городского округа или отказа от компенсации за уничтожение/повреждение зеленых насаждений обращаться в органы государственного надзора в сфере охраны окружающей среды, органы прокуратуры, правоохранительные органы, средства массовой информации для принятия мер по пресечению самовольных действий, установлению виновников нарушений и взысканию компенсации;

3.2.4. Пользоваться средствами факсимильной связи или электронной почты для взаимодействия с другой стороной, если в заявлении или обращении указаны эти реквизиты;

3.2.5. Не рассматривать заявления и/или обращения в случаях, установленных законодательством, в том числе при невозможности идентификации заявителя, его контактной информации, текста обращения.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свои полномочия в виде выездных обследований зеленых насаждений; рассмотрения проекта решения должностными лицами, входящими в состав Комиссии; заседаний Комиссии, созываемых по решению ее председателя.

4.2. Выездные обследования зеленых насаждений заключаются в выполнении соответствующей административной процедуры административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений».

4.3. В обследовании зеленых насаждений участвуют все члены Комиссии. Исключение составляют обследования, связанные с аварийными и чрезвычайными ситуациями, неотложной ликвидацией последствий стихийных бедствий. В этих случаях допускается проводить обследование одному члену Комиссии с устным разрешением выполнения срочных работ с последующим оформлением акта обследования зеленых насаждений.

Разовое отсутствие в течение календарного месяца одного члена Комиссии на обследовании допускается в исключительных случаях по обращению его непосредственного руководителя к заместителю председателя Комиссии накануне дня выездного обследования. Решение о возможности отсутствия принимается заместителем председателя Комиссии. В таких случаях в обследовании должно участвовать не менее трех членов Комиссии.

4.4. В ходе обследования проверяются заявленные параметры зеленых насаждений, соответствие их расположения (на представленных схемах) действительному месту произрастания, оценивается в фактических условиях произрастания зеленых насаждений обоснованность запрашиваемого разрешения.

4.5. В ходе обследования формируются предложения в проект решения Комиссии, которые фиксируются в рабочих (полевых) записях.

4.6. В случае необходимости проведения дополнительного обследования зеленых насаждений с целью подтверждения их принадлежности к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и/или в Красную книгу Сахалинской области, Комиссия имеет право отложить принятие решения на срок не более 15 дней.

4.7. Комиссия обязана отложить принятие решения в случаях получения информации о приостановке или запрете строительства до официально разрешенного возобновления строительства. Обязанности об уведомлении Комиссии как о приостановке или запрете строительства, так и о его возобновлении лежат на заказчике строительства.

4.8. Проект решения Комиссии оформляется [актом](#P294) обследования зеленых насаждений (далее - акт) утвержденной формы.

Комиссией в акт могут вноситься дополнительные условия выдаваемого разрешения и рекомендации по выполнению разрешенных работ.

4.9. В случаях решений Комиссии, связанных со строительством, в том числе строительством социально значимых и/или жилых объектов, или с производством земляных работ, акт оформляется на заказчика строительства и/или земляных работ. От лица заказчика с Комиссией может взаимодействовать подрядчик при предъявлении оформленного заказчиком поручения (доверенность, контрактное обязательство и т.п.).

4.10. Акт может оформляться Комиссией без предварительного обследования зеленых насаждений в случаях, если для выноса границ отведенного земельного участка или трассы линейного объекта, расположенных в массиве зеленых насаждений, требуется пробить визирную просеку. Акт оформляется под гарантии заказчика строительства по возмещению компенсации за уничтожение зеленых насаждений и обеспечению документального учета фактического сноса. Комиссия имеет право проводить проверки фактического сноса и результатов учета.

4.11. Решение Комиссии считается правомочным, если в его принятии участвует более половины ее постоянных членов.

4.12. Проект решения рассматривается персонально должностными лицами, входящими в состав Комиссии.

В случае несогласия члена Комиссии и/или заместителя председателя Комиссии с предлагаемым решением, ими оформляется на имя председателя Комиссии мотивированное возражение произвольной формы, а акт подписывается с указанием на возражение. Возражение прилагается к акту и доводится до сведения всей Комиссии.

4.13. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.14. Актом утверждается размер компенсации, подлежащий возмещению за уничтожение или повреждение зеленых насаждений, рассчитанный в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами.

В случаях, если возмещение не предусмотрено действующими муниципальными нормативными правовыми актами, расчет размера компенсации не производится, в акт вносится запись "без компенсации".

В случаях оформления акта согласно [п. 4.10](#P157), разрешающего уничтожение зеленых насаждений для пробивки визирной просеки, расчет размера компенсации не производится, в акт вносится запись о порядке последующего определения и возмещения размера компенсации по фактическому сносу.

4.15. Акт утверждается Председателем Комиссии.

4.16. Срок действия акта - три года с момента его утверждения. Если акт аннулируется ранее истечения этого срока, то срок его действия прекращается в день возникновения основания для аннулирования.

4.17. Акт автоматически аннулируется в следующих случаях:

- если в течение шести месяцев с даты утверждения акта, акт не востребован и компенсация за уничтожение и/или повреждение зеленых насаждений не возмещена;

- если в течение срока действия акта утверждено новое решение Комиссии относительно тех же зеленых насаждений.

4.18. Получатели разрешений Комиссии обязаны письменно уведомить Комиссию о выполнении работ, предусмотренных выданным Комиссией актом, в десятидневный срок со дня окончания работ. Комиссия не несет ответственности за невыполнение работ, разрешенных актом, а также за бездействие обратившегося за разрешением лица по получению акта.

4.19. Акты учитываются и хранятся в отделе ЖКХ администрации ГО «Александровск-Сахалинский район». Срок хранения актов - не менее трех лет.

4.20. Председатель Комиссии может созвать заседание Комиссии для коллегиального обсуждения и принятия решения в случае возникновения разногласий членов Комиссии, а также по другим вопросам компетенции Комиссии.

Решения Комиссии, принятые на заседании, оформляются протоколом произвольной формы и/или актом.

По решению Председателя Комиссии в целях получения объективной и/или специальной информации к участию в заседании (без права голоса) могут приглашаться Заявитель (или его представители), независимые специалисты или специалисты администрации ГО «Александровск-Сахалинский район», не входящие в состав Комиссии.

На заседаниях Комиссии вправе присутствовать (без права голоса) в соответствии с действующим законодательством представители государственных органов, органов местного самоуправления.

4.21. На заседаниях Комиссии в соответствии с порядком, установленным [Разделом V](#P178) Положения, вправе присутствовать заинтересованные лица - граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений.

V. Порядок присутствия заинтересованных лиц

на заседаниях Комиссии

5.1. Для обеспечения присутствия заинтересованных лиц на заседании Комиссии, отдел ЖКХ не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания на официальном сайте администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.aleks-sakh.ru) размещает информацию о запланированном к проведению заседании Комиссии:

- дату и время проведения заседания;

- место проведения заседания с указанием точного адреса;

- перечень вопросов, рассматриваемых на заседании;

- напоминание заинтересованным лицам о необходимости иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений документ, подтверждающий полномочия представителя;

- порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;

- контактный телефон, номер факса и электронный адрес отдела;

- при необходимости иная информация по вопросам проведения заседания.

5.2. Заинтересованное лицо, имеющее намерение присутствовать на заседании Комиссии, направляет заявление на участие в заседании Комиссии (далее - заявление) не позднее 1 рабочего дня до дня заседания. Заинтересованные лица, представившие заявление позднее указанного срока, допускаются к участию в заседании Комиссии только при наличии свободных мест для размещения после удовлетворения прав заинтересованных лиц, вовремя заявивших о своих намерениях.

5.3. Заявление произвольной формы (с указанием фамилии, имени, отчества, даты заседания Комиссии, по желанию - контактной информации) представляется заинтересованным лицом в письменном виде лично или направляется факсимильной связью или электронной почтой в адрес отдела.

5.4. Отдел при получении заявления проставляет на нем отметку о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления, направленного в электронном виде, определяются по информации электронного сообщения.

5.5. Количество присутствующих на заседании Комиссии заинтересованных лиц не должно создавать препятствий в работе Комиссии и определяется исходя из количества мест для размещения и технических ограничений помещения, в котором проводится заседание.

5.6. Информацию о заинтересованных лицах, изъявивших намерение присутствовать на заседании Комиссии, Отдел перед проведением заседания передает Председателю Комиссии, который определяет количество заинтересованных лиц, допускаемых к присутствию на заседании Комиссии.

5.7. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), в которых планируется проведение заседания Комиссии, Комиссия обязана уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима, о заседании и допущенных к присутствию на заседании заинтересованных лицах.

5.8. Участие заинтересованных лиц в заседании осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений документа, подтверждающего полномочия представителя.

5.9. Комиссия перед началом заседания проводит регистрацию заинтересованных лиц, допущенных к присутствию на заседании, фиксируя фамилию, имя и отчество, а также вид предъявленного документа, его серию, номер и дату выдачи. Регистрация заинтересованных лиц может осуществляться в протоколе заседания (при количестве присутствующих - не более 5 человек) или на отдельных листах регистрации, которые в этом случае приобщаются к материалам заседания.

5.10. Перед началом заседания заинтересованные лица информируются об их правах и обязанностях в связи с присутствием на заседании Комиссии, о чем делается запись в протоколе (или иных материалах) заседания.

5.11. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

5.12. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах.

Решением Председателя Комиссии заинтересованному лицу (по его обращению) может быть предоставлено право обратиться к Комиссии с вопросом или выступить по теме заседания.

5.13. Если заинтересованное лицо, присутствующее на заседании, создает препятствия для работы Комиссии, Председатель Комиссии имеет право отстранить это лицо от присутствия на заседании. Такое решение Председателя Комиссии и вызвавшие его причины фиксируются в протоколе (или иных материалах) заседания.

5.14. Все расходы по участию в заседаниях Комиссии осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Утвержден

 постановлением

администрации городского округа

 «Александровск-Сахалинский район»

 от 27.07.2015 г. № 409

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ

ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии | - | Первый заместитель мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район» |
| Заместитель председателя Комиссии | - | начальник отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» |
| Члены Комиссии: |
|  | - | ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» |
|  |  |  |
|  | - | Главный лесничий Александровского лесничества |
|  |  |  |
|  |  |  |

Утверждена

 постановлением

администрации городского округа

 «Александровск-Сахалинский район»

 от 27.07.2015 г. № 409

ФОРМА АКТА

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

 Утверждаю:

 Председатель Комиссии по

 обследованию зеленых насаждений

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

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

 АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обследования зеленых насаждений

 (срок действия акта - три года с момента его утверждения [<1>](#P336))

г. «Александровск-Сахалинский "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта и его адрес: |  |
|  |
| К акту прилагается схема произрастания зеленых насаждений |
| Заявитель: |  |
| юр. адрес, телефон |

|  |  |
| --- | --- |
| Комиссия в составе: |  |
| 1. Представитель отдела ЖКХ администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | (ФИО, контактный телефон, подпись) |
| 2. Представитель отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» | (ФИО, контактный телефон, подпись) |
| 3. Представитель Александровского лесничества | (ФИО, контактный телефон, подпись) |
| 4. |  |
| В присутствии представителя заявителя: |  |

Произвела обследование зеленых насаждений на объекте:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  <1> Для актов с возмещением компенсации за уничтожение/повреждение зеленых

насаждений в случае невостребования акта, срок его действия – шесть месяцев с даты утверждения.

 Оборотная сторона

Комиссия установила, что зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода (вид) дерева или кустарника | Общее кол-во, шт. | Подлежат аварийному сносу | Подлежат вынужденному сносу | Подлежат |
| Причина | Кол-во | Причина | Кол-во | Вид работы | Кол-во |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 СОСТОЯНИЕ ОБСЛЕДОВАННЫХ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода (вид) | Состояние | Диаметр | Кол-во | Размер компенсации, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Другие насаждения, попадающие под снос:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Насаждения | Состояние | Площадь или длина | Размер компенсации, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Общий размер компенсации, подлежащий возмещению Заявителем, составляет -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Подпись Заместителя председателя Подпись уполномоченного представителя

Комиссии по обследованию зеленых Заявителя, удостоверяющая, что

насаждений обследование проведено в его присутствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заверенная копия акта обследования получена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_:

Заявитель дает обязательство письменно уведомить Комиссию о выполнении

работ, предусмотренных актом, в 10-дневный срок со дня окончания работ.

Доверенный представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_