

Положение
о Службе озеленения примэрии муниципия Чадыр-Лунга и
Муниципальном питомнике растений

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правовую основу организации и условия деятельности Службы озеленения примэрии (далее – Служба) и муниципального питомника растений (далее – Питомник).
- 1.2. Служба и Питомник созданы в целях реализации муниципальной политики в области благоустройства, охраны окружающей среды, адаптации к изменениям климата, развития зеленой инфраструктуры и повышения качества жизни населения.
- 1.3. Служба озеленения примэрии муниципия Чадыр-Лунга является структурным подразделением Отдела благоустройства, санитарной очистки и озеленения Примэрии мун. Чадыр-Лунга;
- 1.4. Питомник является объектом муниципальной собственности и функционирует как производственно-экологическая база Службы.
- 1.4.1. Служба осуществляет деятельность по управлению, содержанию и развитию Питомника, а также организацию работ по созданию, сохранению и развитию зелёных насаждений общего пользования на территории муниципия.
- 1.5. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией РМ, Законом № 436/2006 «О местном публичном управлении», Лесным кодексом № 69/2024, Законом № 591/1999 «О зеленых насаждениях», Законом № 1515/1993 «Об охране окружающей среды», Кодексом РМ «О правонарушениях», решениями муниципального Совета, распоряжениями примара, муниципальными стратегиями и программами, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основная цель деятельности Службы - формирование устойчивой системы городского озеленения, увеличение площади зеленых насаждений, улучшения экологической ситуации и повышение устойчивости муниципия к климатическим рискам.
- 2.2. Основные задачи Службы:
 - 2.2.1. Производство посадочного материала в Питомнике;
 - 2.2.2. Развитие, сохранение и содержание парков, аллей, скверов и других зеленых насаждений общего пользования;
 - 2.2.3. Организация работ по посадке деревьев, кустарников и декоративных растений, а также содержание элементов зеленой инфраструктуры;
 - 2.2.4. Вовлечение жителей, учреждений и организаций в мероприятия по озеленению.
 - 2.2.5. Мониторинг состояния зеленых насаждений и соблюдения правил благоустройства физическими и юридическими лицами на прилегающих территориях;
 - 2.2.6. Выявление фактов повреждения, уничтожения либо незаконной вырубки зеленых насаждений, составление актов обследования и направление материалов в компетентные органы для принятия мер в соответствии с законодательством.
 - 2.2.7. Подготовка планов, отчетов, информации и справок по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3. Функции и обязанности Службы

- 3.1. Планирование и организация ежегодных мероприятий по озеленению;
- 3.2. Обеспечение полного цикла выращивания посадочного материала в Питомнике, включая сбор семян, черенкование, выращивание сеянцев и саженцев;
- 3.3. Уход за зелеными насаждениями, включая полив, санитарную и формировочную обрезку, защиту от вредителей и болезней;
- 3.4. Участие в эксплуатации муниципальной системы поверхностного водоотведения в части использования собранных дождевых вод для орошения растений в Питомнике и зеленых зонах города;
- 3.5. Высадка растений из Питомника в городские зеленые зоны и активное вовлечение жителей в мероприятия по озеленению;
- 3.6. Выдача посадочного материала физическим лицам, инициативным группам жителей, учреждениям и организациям осуществляется в соответствии с Регламентом бесплатной выдачи посадочного материала.
- 3.7. Реализация посадочного материала, выращенного в Питомнике, осуществляется в порядке, установленном отдельным регламентом, утверждаемым муниципальным Советом;
- 3.8. Консультирование жителей по вопросам озеленения и ухода за растениями;
- 3.9. Ведение реестра выращенного, выданного, переданного, реализованного и списанного посадочного материала;
- 3.10. Проведение обследований зеленых насаждений и подготовка материалов для получения разрешений на вырубку либо санитарную очистку деревьев;
- 3.11. Рациональное использование бюджетных средств и муниципального имущества;
- 3.12. Информирование жителей о деятельности Службы и Питомника;
- 3.13. Организация обмена семенным и посадочным материалом с научными, образовательными, государственными и общественными организациями на основании соглашений, договоров или актов приема-передачи.

4. Права Службы

Служба имеет право:

- 4.1. Вносить предложения о приобретении техники, оборудования, материалов и посадочного материала;
- 4.2. Проводить обследования зеленых насаждений и составлять акты обследования;
- 4.3. Привлекать жителей и организации к акциям по озеленению;
- 4.4. Получать и передавать семенной и посадочный материал в рамках сотрудничества с профильными организациями;
- 4.5. Участвовать в выставках, ярмарках и профильных мероприятиях.

5. Учет и движение посадочного материала

- 5.1. Посадочный материал, выращиваемый в Питомнике, является муниципальным имуществом и подлежит обязательному бухгалтерскому учету;
- 5.2. Посадочный материал собственного производства учитывается в составе материальных запасов в соответствии с законодательством Республики Молдова о бухгалтерском учете в бюджетной сфере;
- 5.3. Оприходование выращенного посадочного материала осуществляется на основании Акта оприходования посадочного материала.
- 5.4. Передача посадочного материала для озеленения муниципальных объектов, бесплатной выдачи либо иных целей оформляется соответствующими актами.
- 5.5. Списание посадочного материала осуществляется на основании актов списания.
- 5.6. Естественная убыль посадочного материала допускается в пределах норм, утвержденных примэрией.

5.7. Инвентаризация посадочного материала проводится не реже двух раз в год.

6. Персонал и ответственность

- 6.1. Численность работников Службы определяется штатным расписанием, утверждаемым Чадыр-Лунгским муниципальным Советом по представлению примэра;
- 6.2. Функции сотрудников Службы определяются должностными инструкциями;
- 6.3. Главный агроном организует деятельность питомника и несет ответственность за рациональное использование материальных ресурсов;
- 6.4. Работники Службы обязаны соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- 6.5. Служба подчиняется начальнику Отдела благоустройства и санитарной очистки Примэрии.
- 6.6. Ведение бухгалтерского учета, балансовый учет движения посадочного материала и материальных ценностей Питомника осуществляются централизованной бухгалтерией примэрии муниципия Чадыр-Лунга. Физический отпуск, распределение, а также фиксация естественной убыли и списание посадочного материала осуществляются комиссионно, в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Материально-техническая база Службы

- 7.1. Материально-техническая база Службы включает земельные участки, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, системы полива и иное имущество, необходимое для выполнения возложенных функций;
- 7.2. В состав МТБ входят:
 - 7.2.1. Территория питомника площадью 2 га, оснащенная электроснабжением, видеонаблюдением, системой капельного орошения открытого грунта, резервуарами для воды, теплицами с системой туманообразования, складским и административным помещениями;
 - 7.2.2. Специализированная техника и оборудование (автомобиль с двойной кабиной и открытой платформой, культиватор, генератор, тестеры воды и почвы и др.);
 - 7.2.3. Ручной и автоматизированный садово-парковый инвентарь (газонокосилки, мотобуры, триммеры, лопаты, грабли и др.);
 - 7.2.4. Средства защиты растений;
 - 7.2.5. Другое (спецодежда, информационные материалы, колышки, горшки, поддоны для рассады, грунт, агроволокно, опилки, теневая сетка, шланги и др.).

8. Финансово-хозяйственная деятельность

- 8.1. Финансирование деятельности Службы и Питомника осуществляется за счёт:
 - средств местного бюджета;
 - грантов и программ международной помощи;
 - пожертвований и спонсорской помощи;
 - доходов от реализации посадочного материала, в случаях и объёмах, предусмотренных Регламентом;
 - иных источников, не запрещённых законодательством Республики Молдова.
- 8.2. Средства, полученные от реализации продукции питомника, являются доходами местного бюджета и учитываются в установленном порядке;
- 8.3. Использование средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и решениями муниципального Совета;
- 8.4. Бухгалтерский учёт и финансовая отчётность осуществляются в установленном законодательством порядке.

9. Партнеры и сотрудничество

- 9.1. При исполнении возложенных задач Служба взаимодействует в партнерстве с Примэрией:
- 9.1.1. Со структурными подразделениями и должностными лицами Примэрии;
 - 9.1.2. С организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории муниципия;
 - 9.1.3. С жителями муниципия;
 - 9.1.4. Со средствами массовой информации;
 - 9.1.5. С международными партнерами, такими как UNDP, GEF, GIZ;
 - 9.1.6. С государственными, научными и общественными организациями, такими как национальный Ботанический Сад, Профессиональная Школа Чадыр-Лунга, Ассоциация земляков «Vatandaşlar»;
- 9.2. Взаимоотношения Службы и вышеперечисленных субъектов строятся в соответствии с действующим законодательством РМ.

10. Отчетность и контроль

- 10.1. Служба ежегодно и/или по требованию предоставляет отчёты о деятельности примару и муниципальному Совету;
- 10.2. Контроль деятельности Службы осуществляется Примэрия мун. Чадыр-Лунга, начальником профильного Отдела и иными уполномоченными органами в пределах их компетенции.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения муниципальным Советом.
- 11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением муниципального Совета.
- 11.3. Неотъемлемой частью Положения являются:
- Приложение № 1 – Регламент бесплатной выдачи посадочного материала;
 - Приложение № 2 – Акт об оприходовании посадочного материала
 - Приложение № 3 – Акт на списание посадочного материала
 - Приложение № 4 – Нормы естественной убыли посадочного материала

И.о. секретаря Совета

O. Les

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ

**Регламент
бесплатной выдачи посадочного материала
из Чадыр-Лунгского Муниципального питомника растений**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок, условия и механизм бесплатной выдачи посадочного материала (далее — саженцы) из Муниципального питомника растений (далее — Питомник) физическим лицам, инициативным группам жителей, учреждениям, организациям и иным субъектам в целях озеленения территории муниципия Чадыр-Лунга.
- 1.2. Бесплатная выдача саженцев осуществляется в целях:
- увеличения площади зелёных насаждений;
 - повышения устойчивости городской среды к климатическим рискам;
 - вовлечения жителей и организаций в мероприятия по озеленению;
 - улучшения экологического состояния муниципия.
- 1.3. Выдача саженцев осуществляется для озеленения территорий общего пользования в границах муниципия Чадыр-Лунга.
- 1.4. Саженцы являются муниципальной собственностью до момента их передачи заявителю по акту приема-передачи.
- 1.5. Приоритет в обеспечении саженцами имеют мероприятия, предусмотренные муниципальными программами озеленения и благоустройства.

2. Получатели посадочного материала

- 2.1. Право на получение саженцев имеют:
- инициативные группы жителей многоквартирных домов;
 - ассоциации собственников в кондоминиуме;
 - инициативные группы жителей улиц, кварталов или отдельных участков частного сектора;
 - учреждения публичного назначения (учреждения образования, культуры, спорта, здравоохранения и социальной сферы);
 - общественные объединения и некоммерческие организации;
 - экономические агенты, реализующие проекты по озеленению территорий общего пользования либо участвующие в общественно полезных экологических инициативах на территории муниципия.
- 2.2. Под инициативной группой понимается объединение не менее 3 совершеннолетних жителей, назначивших ответственное лицо для взаимодействия с Примэрией.

3. Порядок подачи заявлений

- 3.1. Для получения саженцев заявитель подаёт письменное заявление на имя примара мун. Чадыр-Лунга.
- 3.2. В заявлении указываются:
- адрес территории, подлежащей озеленению;
 - предполагаемое количество и вид посадочного материала (деревья, кустарники);
 - цель посадки;
 - данные ответственного лица (ФИО, контактный телефон);
 - обязательство обеспечить уход за растениями.

3.3. Требования к территории, подлежащей озеленению:

- весь двор многоквартирного дома, в случае озеленения территории многоквартирной секционной застройки;
- не менее одного квартала улицы с двух сторон, в случае озеленения территории индивидуального жилого строительства.

3.4. Заявления принимаются и регистрируются в течение календарного года.

4. Сроки и сезонность выдачи

4.1. Бесплатная выдача саженцев осуществляется в весенний и/или осенний посадочный период в зависимости от наличия посадочного материала, погодных условий и агротехнических требований.

4.2. Рассмотрение заявлений и обследования территории осуществляются не позднее чем за 30 календарных дней до начала выдачи.

4.3. Выдача осуществляется при наличии саженцев и с учетом приоритетности муниципальных программ озеленения.

5. Комиссия по выдаче посадочного материала

5.1. Для рассмотрения заявлений и принятия решений создается Комиссия по выдаче посадочного материала.

5.2. Персональный состав утверждается распоряжением примара мун. Чадыр-Лунга на основании делегирования представителей муниципальным Советом.

5.3. В состав Комиссии могут включаться:

- заместитель Примара;
- начальник Отдела благоустройства, санитарной очистки и озеленения Примэрии;
- представитель отдела по привлечению инвестиций Примэрии;
- землеустроитель Примэрии;
- главный агроном или представитель Службы озеленения;
- советники муниципального Совета (в количестве двух человек), делегированные решением муниципального Совета для контроля и мониторинга деятельности Комиссии.

5.4. Комиссия:

- рассматривает поступившие заявления;
- выезжает на место предполагаемой посадки;
- оценивает условия территории (расстояния до зданий, заборов, коммуникаций, наличие инженерных сетей);
- определяет техническую возможность посадки;
- определяет ассортимент и количество саженцев с учётом наличия посадочного материала в Питомнике;
- принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче саженцев.

6. Принятие решения и выдача саженцев

6.1. По результатам обследования Комиссия принимает решение о:

- выдаче саженцев;
- частичной выдаче;
- отказе в выдаче (с обоснованием причин).

6.2. Решение оформляется протоколом Комиссии;

6.3. Передача саженцев осуществляется на основании акта приема-передачи.

6.4. Для осуществления посадки на общественной территории Служба озеленения совместно с землеустроителем примэрии разрабатывают схему посадки.

6.5. Служба озеленения предоставляет получателю рекомендации по посадке и уходу за растениями.

6.6. Саженцы должны использоваться исключительно для целей, указанных в заявлении и решении Комиссии.

7. Обязанности получателей

7.1. Получатели посадочного материала обязаны:

- осуществить посадку в соответствии со схемой, утверждённой Комиссией;
- обеспечить регулярный уход за растениями в соответствии с рекомендациями Службы;
- принимать меры по сохранению высаженных растений;
- не допускать изменения места посадки, пересадки растений, повреждения или самовольной вырубки.

7.2. Ответственное лицо получателя подтверждает принятие обязательств своей подписью в акте приема-передачи. В случае полной или частичной гибели полученных саженцев в течение первых двух вегетационных периодов по причине ненадлежащего ухода (отсутствие полива, защиты), подтвержденной Актом обследования комиссии, материалы в отношении данного лица направляются в компетентные органы для привлечения в ответственности в соответствии с Кодексом о правонарушениях Республики Молдова за нарушение действующих нормативных актов муниципия.

8. Контроль и мониторинг

8.1. Комиссия вправе осуществлять мониторинг состояния выданных саженцев в любое время после их посадки путем визуального обследования территории.

8.2. В случае выявления фактов уничтожения или повреждения растений Комиссия:

- составляет акт обследования;
- информирует Примэрию;
- при наличии признаков правонарушения направляет материалы в компетентные органы.

9. Основания для отказа в выдаче

9.1. Основаниями для отказа в выдаче саженцев могут являться:

- отсутствие условий для посадки;
- наличие инженерных сетей или других ограничений;
- отсутствие саженцев в Питомнике;
- несоответствие заявленных требований возможностям Питомника;
- невыполнение ранее принятых обязательств по сохранению ранее выданного посадочного материала.

10. Спорные вопросы

10.1. Деятельность Службы осуществляется на принципах прозрачности, равного доступа, рационального использования и приоритетности общественных интересов.

10.2. Невозможность удовлетворения отдельных обращений в связи с отсутствием посадочного материала либо необходимостью обеспечения муниципальных нужд не может рассматриваться как ограничение прав заявителей.

10.3. Спорные ситуации рассматриваются Комиссией с учетом общественных интересов, экологической целесообразности и технических возможностей Службы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Регламент является неотъемлемой частью Положения о Службе озеленения примэрии мун. Чадыр-Лунга и Муниципальном питомнике растений.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся решением муниципального Совета.

11.3. Формы заявления и акта приема-передачи являются приложениями к настоящему Регламенту.

И.о. секретаря Совета

O. Les

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении посадочного материала из Муниципального питомника растений

Инициативная группа: состав группы, ФИО ответственного лица, адрес проживания, телефон.
Ассоциация жильцов в кондоминиуме № ____: ФИО администратора, адрес проживания, телефон.
Учреждение/организация: ФИО руководителя, адрес, телефон

Просим Вас рассмотреть возможность бесплатного предоставления посадочного материала из Муниципального питомника растений для озеленения территории по адресу:

Адрес посадки:

Территория индивидуального жилого строительства (в границах не менее одного квартала с двух сторон): улица
***** с № «____» по «____»

Многоэтажная секционная застройка: улица *****, двор многоэтажного дома № «____»

Описание другой территории муниципия: овраг/сквер/ детская площадка возле ул. ***** дом № «____»

Планируемый вид озеленения:

☐ деревья ☐ кустарники ☐ смешанное

Ориентировочное количество:

Цель посадки:

Описание планируемого источника воды для полива растений (с приоритетом использования систем сбора дождевой и талой воды):

Ответственное лицо:

ФИО: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Настоящим подтверждаю, что посадка будет выполнена в соответствии со схемой и рекомендациями Службы

Дата: _____

Подпись ответственного лица: _____

Состав инициативной группы жителей (не менее 3 человек), ознакомленных с обязательствами по уходу за растениями:

№	ФИО	Адрес	Телефон	Подпись

И.о. секретаря Совета

О. Лещ.

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ

АКТ № _____
приёма-передачи посадочного материала из Чадыр-Лунгского муниципального питомника
растений для выполнения работ по озеленению

мун. Чадыр-Лунга

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что из Питомника Службой озеленения передан следующий посадочный материал для выполнения работ по озеленению:

№	Наименование растения	Количество	Примечание

Адрес территории/объекта для выполнения работ по озеленению:

№ и дата заявления

«___» _____

№ и дата решения Комиссии по выдаче

«___» _____

Ответственное лицо инициативной группы:

ФИО: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Получатель подтверждает, что:

- ознакомлен(а) со схемой и рекомендациями по посадке и уходу;
- обязуется обеспечить сохранность и надлежащий уход за растениями;
- уведомлён(а) о праве Комиссии на мониторинг состояния растений.

Подписи сторон:

ФИО и подпись работника Службы озеленения

ФИО и подпись ответственного лица

И.о. секретаря Совета

О. Лещ.

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ

АКТ № _____

выполненных работ по озеленению

мун. Чадыр-Лунга

«____» _____ 20__ г.

Комиссия, созданная распоряжением Примара мун. Чадыр-Лунга № _____ от «____» _____ 20__ г., в составе:

Председатель _____

Члены комиссии:

подтверждает выполнение работ по озеленению объекта:

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

В ходе выполнения работ были высажены:

№	Наименование растения	Количество

1. Работы выполнены в полном объеме, соответствуют схеме посадки и плану благоустройства.

2. Комиссия подтверждает использование посадочного материала согласно Акту передачи № _____ от _____ 20__ г..

3. С момента подписания настоящего Акта Получатель (ответственное лицо) принимает на себя обязательство по обеспечению регулярного ухода (полив, обрезка) за высаженными растениями в течение не менее двух вегетационных периодов.

4. Настоящий Акт является основанием для начала исчисления срока мониторинга приживаемости зеленых насаждений Комиссией.

Представители Комиссии:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Представители Получателя:

Ответственное лицо: ФИО

Адрес:

Тел.

И.о. секретаря Совета

O. Les

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ

Приложение № 2
к Положению о Службе озеленения примэрии муниципия Чадыр-Лунга и
Муниципальном питомнике растений

АКТ № _____
об оприходовании посадочного материала

мун. Чадыр-Лунга

«___» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная распоряжением Примара муниципия Чадыр-Лунга № _____ от «___»
_____ 20__ г., в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

произвела осмотр выращенного в питомнике посадочного материала и установила следующее:

№	Наименование посадочного материала	Возраст	Высота	Количество	Стоимость единицы	Общая стоимость
1		1 год (сеянец)				
2		3 года (саженец)				

Стоимость определена на основе оценки рыночной стоимости аналогичного посадочного материала в РМ

Всего принято к бухгалтерскому учету:

Количество: _____ шт.

Общая стоимость: _____ леев.

Указанный посадочный материал принят на ответственное хранение и находится на территории муниципального питомника растений.

Заключение комиссии:

Посадочный материал соответствует требованиям для дальнейшего использования при выполнении работ по озеленению и подлежит оприходованию на баланс Примэрии мун. Чадыр-Лунга

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Материально ответственное лицо _____

И.о. секретаря Совета

O. Les.

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ

Приложение № 3
к Положению о Службе озеленения примэрии
муниципия Чадыр-Лунга и Муниципальном питомнике растений

АКТ № _____
на списание посадочного материала

мун. Чадыр-Лунга

«___» _____ 20__ г.

Комиссия, созданная распоряжением Примара муниципия Чадыр-Лунга № _____ от «___»
_____ 20__ г., в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

произвела обследование посадочного материала в питомнике и установила следующее:

№	Наименование посадочного материала	Возраст	Высота	Количество погибших растений	Причина списания	Общая стоимость
1		1 год (сеянец)				
2		3 _____ года (саженец)				

Причина списания:

- ☐ естественная гибель при укоренении;
- ☐ неблагоприятные климатические условия;
- ☐ заболевание растений;
- ☐ механическое повреждение;
- ☐ иное _____.

Заключение специалиста (агронома/мастера Службы озеленения):

Комиссия считает возможным списать указанный посадочный материал в связи с его непригодностью для дальнейшего использования и невозможностью восстановления (естественная убыль в пределах установленных норм/заболевание/погодные условия).

Общая стоимость списываемого посадочного материала:

_____ леев.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Специалист (агроном) _____

Материально ответственное лицо _____

И.о. секретаря Совета

О. Лещ.

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ

Нормы естественной убыли посадочного материала

1. Общие положения

1.1. Настоящие Нормы устанавливают допустимый размер естественной убыли посадочного материала в процессе выращивания, укоренения, доращивания и хранения в Муниципальном питомнике растений.

1.2. Под естественной убылью понимаются потери посадочного материала, вызванные природными биологическими процессами, климатическими условиями, особенностями укоренения и приживаемости растений, не связанными с нарушением технологии выращивания либо ненадлежащим исполнением обязанностей работниками питомника.

1.3. Списание посадочного материала в пределах установленных норм осуществляется на основании:

- акта обследования;
- заключения агронома (либо иного профильного специалиста);
- акта на списание посадочного материала, подписанного Комиссией.

1.4. Потери посадочного материала сверх установленных норм подлежат отдельному рассмотрению комиссией с установлением причин возникновения таких потерь.

2. Нормы естественной убыли

№	Вид посадочного материала	Допустимая естественная убыль
1	Семена в процессе проращивания	до 25 %
2	Черенки до образования корневой системы	до 30 %
3	Укорененные черенки первого года выращивания	до 20 %
4	Сеянцы лиственных пород первого года выращивания	до 20 %
5	Сеянцы хвойных пород первого года выращивания	до 25 %
6	Саженцы лиственных пород второго года выращивания	до 10 %
7	Саженцы хвойных пород второго года выращивания	до 12 %
8	Декоративные кустарники	до 15 %
9	Розы и декоративные цветочные культуры многолетнего типа	до 15 %
10	Контейнерные растения	до 8 %
11	Маточные растения, используемые для получения черенков	до 5 %

3. Особые случаи

3.1. В случае наступления чрезвычайных обстоятельств (засуха, град, ураган, наводнение, массовое поражение вредителями или болезнями, экстремальные морозы, пожары и иные обстоятельства непреодолимой силы) нормы естественной убыли могут быть превышены.

3.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.1, комиссия составляет отдельный акт обследования с указанием причин гибели посадочного материала и объема фактических потерь.

3.3. Решение о списании посадочного материала сверх установленных норм принимается муниципальным советом на основании заключения комиссии.

4. Инвентаризация

4.1. Инвентаризация посадочного материала проводится не реже двух раз в год, а также в случаях смены материально ответственного лица либо возникновения чрезвычайных обстоятельств.

4.2. По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная ведомость и при необходимости оформляются документы на списание естественной убыли.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Нормы являются неотъемлемой частью Положения о Службе озеленения примэрии муниципия Чадыр-Лунга и Муниципальном питомнике растений.

5.2. Изменения и дополнения в настоящие Нормы утверждаются решением Чадыр-Лунгского Муниципального Совета.

И.о. секретаря Совета

O. Yes

Ольга ЛЕЩИНСКАЯ