|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Иевлевское Богородицкого района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 22 декабря 2017г.** | **№ 81** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=099D7D2A3E09BF093C1CA6E69D01C0B74D3E32DCA669FFE393453E16F42292BAE4F862DB419F3BC1CAO0G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=099D7D2A3E09BF093C1CA6E69D01C0B74D3F33D9A068FFE393453E16F4C2O2G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования Иевлевское Богородицкого района, администрация муниципального образования Иевлевское Богородицкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. . Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Иевлевское Богородицкого района** | **В.А. Ефремов** |

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Иевлевское Богородицкого района

от 22.12.2017 №81

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и**

**(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Иевлевское Богородицкого района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

3. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Место нахождения и график работы администрации муниципального образования Иевлевское Богородицкого района:

- почтовый адрес: 301815, Тульская область, Богородицкий район, с. Иевлево, сл. Бодаево, д. 181;

- место нахождения: Тульская область, Богородицкий район, с. Иевлево, сл. Бодаево, д. 181;

- режим работы: Понедельник - пятница с. 8-00 до 17-00 час.,

Обед с 12-00 до 13-48 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

- приемные дни: понедельник - пятница в рабочее время;

- контактные телефоны: 8(48761) 3-27-36, факс 8(48761) 3-27-36;

- адрес электронной почты: [ased\_mo\_ievlevskoe@tularegion.ru](mailto:ased_mo_ievlevskoe@tularegion.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

а) по почте;

б) по электронной почте;

в) посредством факсимильной связи;

г) по телефону (48761)3-27-36.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных интернет-сайтов администрации, адресе электронной почты администрации;

иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=645500E2C0B098AD27AA0386000DAFBA5962036866CB8DA4D9CE549558xDM7H) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. Указанная информация, а также административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации;

на информационном стенде в администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

11. При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 20 минут.

13. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

**Наименование органа, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

15. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Иевлевское Богородицкого района (далее – Администрация).

16. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C31C6C2CAD8207B39BE1A3CF7679DADFDD26229B9FCE6EABD5DE3C9C56k5o3L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией муниципального образования.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», N№ 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650; «Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002; «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002; «Собрание законодательства РФ», №2, ст. 133, 14.01.2002);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» ("Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», N 41, 27.02.2008, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.01.2016);

Уставом муниципального образования Иевлевское Богородицкого района;

Настоящим Административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Иевлевское Богородицкого района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, способы**

**их получения Заявителем, порядок их представления**

20. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

21. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию);

для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

22. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации.

23. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

24. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

25.Для принятия решения о предоставлении порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников запрашиваются следующие документы:

1) градостроительный план земельного участка;

2) ситуационный план с указанием местоположения вырубаемых насаждений и (или) места посадки деревьев и кустарников (в случае, если предусмотрена посадка деревьев и кустарников взамен вырубаемых).

26. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Иевлевское Богородицкого района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

[27](consultantplus://offline/ref=3F5A2690E74B312FE72D6CF2CA8DFEF3B09373E77A5F97BFF252A63159A934062B912792EA5F1D12BF1834U6E4L). Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. предоставление Заявителем недостоверных сведений;
2. указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги зеленые насаждения не создают препятствий при осуществлении строительных работ;
3. планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в рекреационных зонах;
4. расположение зеленых насаждений соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях.
5. неоплата Заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений,

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

34. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема**

**Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

35. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, оборудовано противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

36. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование - "Администрация муниципального образования Иевлевское Богородицкого района";

- место нахождения;

- режим работы.

37. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. В помещение здания администрации инвалидам и маломобильным группам населения должна быть предоставлена возможность беспрепятственного входа и выхода из них:

а) содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла коляски и при необходимости с помощью персонала учреждения;

в) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

д) обеспечение допуска на объект собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги, в том числе количество**

**взаимодействий Заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, запросов) одного Заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Регламентом;

б) соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче запроса:

определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи запроса с целью предоставления муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги:

определяется как отношение количества запросов, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

г) жалобы Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

д) удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги:

определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги;

е) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги;

ж) доступность муниципальной услуги в электронном виде:

определяется как отношение количества рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

**Перечень административных процедур**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение поданных Заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление Заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин).

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 1](#P1005) к Административному регламенту.

**Прием, первичная проверка и регистрация заявления**

**и приложенных к нему документов с целью**

**предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с документами, указанными в [пункте 20](#P171) Административного регламента.

43. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

представленные документы выданы Заявителю;

Заявитель относится к кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P51) Административного регламента;

2) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

3) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

44. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

**Рассмотрение поданных Заявителем документов**

**на оказание муниципальной услуги с целью установления**

**права на предоставление муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для установления права на муниципальную услугу специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

46. Специалист администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличия оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

47. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

Результатом административной процедуры являются полученные данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения, которые фиксируются актом комиссионного обследования зеленых насаждений ([приложение №3](consultantplus://offline/ref=9FBA38602F31DB5FC8E466D0168E6168CD0200ED712DF1B235F5858CE8803EF3E2D0439598503DECDE5C0Dp9U8I) к административному регламенту).

48. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета, который должен быть оформлен в течение восьми рабочих дней со дня окончания произведенных работ.

49. Если действующим законодательством предусмотрена оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалист Администрации оформляет расчет восстановительной стоимости, в котором определяется компенсационная стоимость данных насаждений.

Расчет восстановительной стоимости оформляется актом с указанием суммы, подлежащей к оплате, и банковских реквизитов, подписывается членами комиссии, заявителем. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации. Акт утверждается главой администрации и заверяется печатью.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке расчет восстановительной стоимости, который передается Заявителю для оплаты в день расчета лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа, с последующим направлением оригинала документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры (с учетом выезда специалиста на место обследования зеленых насаждений и оформления расчета восстановительной стоимости) - 2 рабочих дня.

50. По результатам административной процедуры подготовленные порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомление об отказе в выдаче указанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников передаются на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

**Принятие решения о предоставлении либо отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги и оформление**

**результата предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

52. Глава администрации рассматривает представленные документы, указанные в пункте 51 Административного регламента, удостоверяясь, что:

предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

53. Глава администрации подписывает представленные документы, указанные в пункте 51 Административного регламента и передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

**Предоставление Заявителю порубочного билета и**

**(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

**(уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин)**

54. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации, документов, указанных в пункте 51 Административного регламента (приложение № 4 к Административному регламенту), составленных в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации и заносится в Журнал учета и выдачи порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников (приложение №6 к Административному регламенту), вручает их под роспись Заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением в адрес Заявителя,

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Административного**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

55. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Администрацией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

56. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Администрацией. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в календарный год.

58. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. Муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

60. Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

61. Ответственность муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

62. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством.

64. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

65. Личный прием заявителей проводится главой администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Для обжалования действия (бездействия) и решения работников администрации заявители вправе обратиться к главе администрации.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" и на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию обращения от Заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Администрации, указанным в п. 4 настоящего Регламента.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

70. Поступившее в Администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ**

**на жалобу (претензию) не дается**

71. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

72. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

73. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

75. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

76. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

77. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

79. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

81. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и приложенных документов, передача их специалисту администрации

Проведение проверки представленных документов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения в предоставлении муниципальной услуги

Выход на место вырубки, пересадки для обследования местности, деревьев и кустарников. Оформление акта комиссионного обследования и расчета восстановительной стоимости.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе (главе администрации)

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

(наименование муниципального образования)

заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные)

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

(почтовый индекс, адрес проживания)

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

(для юридических лиц: наименование,

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

(организационно-правовая форма,

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

ОГРН, ИНН, КПП,

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

(место нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве: \_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать при личном обращении |
|  |  |
|  | Направить посредством почтового отправления по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Утверждаю:

Глава администрации муниципального образования Иевлевское Богородицкого района

Ф.И.О.

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

ФОРМА АКТА N \_\_

КОМИССИОННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

произвела обследование зеленых насаждений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании обращения (заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обследование проведено в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается Ф.И.О., должность юридического или физического лица

со стороны заявителя)

В результате комиссионного обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид, порода, количество, качественное состояние зеленых насаждений, а также перечень представленных документов)

Комиссия считает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в зависимости от качественного состояния зеленых насаждений указывается компенсационная стоимость)

Подписи: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4  к Административному регламенту |

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

**И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего документ)

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства — для физических лиц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, почтовый адрес — для юридических лиц)  Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников дает право на:  вырубку: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. деревьев | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников  в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;  усыхающих \_\_\_\_\_;  сухостойных \_\_\_\_\_;  утративших декоративность \_\_\_\_;  полностью усохших \_\_\_\_\_;  самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.  Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли. | | | | |
| пересадку:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. деревьев | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников  Срок действия порубочного билета до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Примечание:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель органа  местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись М.П. | | | | |
|  | | |  | Приложение № 5  к Административному регламенту |

ФОРМА  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

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

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 28 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

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

(адрес места расположения зеленых насаждений)

в связи с

(основание отказа)

Руководитель органа

местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.)  М.П. |  | (подпись) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Номер документа | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших документ | Адрес места нахождения зеленых насаждений | Количество вырубаемых (пересаживаемых) деревьев | Количество вырубаемых (пересаживаемых) кустарников | Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Дата и подпись лица, получившего документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |