

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.09.2018г № 72-З с.Дрофино

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

на территории муниципального образования

Дрофинское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, ст.12 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.**Отменить постановление администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 25.07.2018г №54 **«**Об утверждении административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)разрешения на пересадку деревьев и кустарников»на территории муниципального образования Дрофинское сельское поселениеНижнегорского района Республики Крым».

2. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Дрофинского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, с.Дрофино, ул. Садовая, 9 на сайте администрации Дрофинского сельского поселения [http:/ **дрофинскоесп.рф**/](http://zorkino-sp.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Э.Э.Паниев

Приложение к постановлению администрации

Дрофинского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым от 10.09.2018г № 72

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым »

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым » разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Дрофинского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет .

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Дрофинского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237, с изменениями от 09.02.1996 г., 10.02.1996 г., 09.06.2001 г., 25.06.2003 г., 25.03.2004 г., 14.10.2005 г., 12.06.2006 г.);

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 25 августа 2015 г. N 496 "Об утверждении Порядка удаления (сноса, уничтожения) зеленых насаждений (за исключением городских лесов) на землях, находящихся в собственности Республики Крым".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации.

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);

- место жительства заявителя;

- место расположения предприятия, организации, учреждения;

- наименование работ, которые необходимо выполнить;

- адрес выполнения работ;

- обоснование для проведения данного вида работ.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) План-схема расположения зеленых насаждений, подлежащих сносу (вырубке);

2) В случае производства вырубки при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация;

3) Заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориального органа (в случае сноса деревьев, произрастающих на недопустимом расстоянии от зданий, строений, сооружений или вызывающих нарушение инсоляции помещений);

4) Документы по обследованию зеленых насаждений специализированными организациями (по запросу комиссии);

5) Документ, подтверждающий право владения воздушными сетями коммуникаций, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо документ, подтверждающий владение дорожным знаком (в случае сноса зеленых насаждений в охранной зоне воздушных сетей коммуникаций, либо закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов, либо дорожные знаки);

6) При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций, аварийному ремонту подземных коммуникаций в случаях проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений в соответствии с требованиями СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" к заявлению прилагается график производства работ;

7) В случае получения разрешения на снос, предусматривающего оплату компенсационной стоимости, заявителем дополнительно предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- установление в ходе проведения обследования отсутствия возможности в вырубке (сносе) зеленых насаждений.

2.8.3. Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.8.4. Решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается или направляется заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования, принятие решения администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов;

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме.

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику Администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.4. Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником Администрации в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник Администрации, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования, принятие решения администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией" включает в себя следующие этапы:

1) Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

2) Принятие решения о согласовании вырубки (пересадки) зеленых насаждений на земельном участке в целом или отдельных зеленых насаждений.

3) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений или решения об отказе в выдаче разрешения на вырубку (пересадку) зеленых насаждений.

4) Подписание проекта решения главой администрации.

5) Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и его подписание главой администрации.

3.3.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о разрешении вырубки или пересадке зеленых насаждений составляет 20 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по обследованию зеленых насаждений на территории муниципального образования (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

По результатам комиссионного обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке).

После комиссионного обследования в течение 3 дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

В акте комиссионного обследования указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (вырубки) зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (вырубке), сделан вывод о возможности их сноса (вырубки), оплата восстановительной стоимости является обязательным условием выдачи разрешения на снос (вырубку) зеленых насаждений. Заявитель в течении 6 дней со дня получения акта комиссионного обследования зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте, при этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до даты предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка об оплате в бюджет муниципального образования суммы по возмещению ущерба.

На основании акта комиссионного обследования, в течение 3 дней после его подписания, ответственный исполнитель оформляет 2 бланка порубочного билета.

3.3.4. Результатом настоящей процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4. Выдача готовых документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.4.3. Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.4.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист Администрации делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

3.4.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Администрацию (для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом).

3.4.6. Экземпляр решения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в правовое управление.

3.4.7. Результатом процедуры является получение заявителем порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или принятого решения администрации об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

# Контактная информация

# Общая информация об Администрации Дрофинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297153 с.Дрофино, ул.Садовая,9 |
| Фактический адрес месторасположения | 297153 с.Дрофино, ул.Садовая,9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | *sovet.drofinskiy@mail.ru*. |
| Телефон для справок | 27-6-40 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| Должность руководителя органа | Глава администрации Дрофинского селького поселения |

# График работы Администрации Дрофинского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан (обеденный перерыв)** |
| Понедельник | 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 | 9.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 | 9.00-12.00 |
| Среда | 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 |  |
| Четверг | 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 | 9.00-12.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00 |  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в Администрацию Дрофинского сельского поселения

с документами │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительное рассмотрение пакета документов и подготовка │

│ проекта решения на выдачу разрешения на вырубку или пересадку │

│ зеленых насаждений │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача решения заявителю │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев кустарников на территории Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | | | | | | | | |
|  | (указывается фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица) | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Адрес, контактный телефон: | | | | |  | | | | |
|  | | | | | (указывается адрес места жительства или места нахождения) | | | | |
| Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников, | | | | | | | | | |
| а именно: | | |  | | | деревьев, | |  | кустарников |
| на земельном участке, находящемся | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (указывается вид права на земельный участок) | | |
| по адресу: | | | |  | | | | | |
|  | | | | (указывается населенный пункт, улица, номер земельного участка, прилегающего к месту вырубки) | | | | | |
| для | |  | | | | | | | |
|  | | (указывается причина вырубки) | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | | | |
|  | / |  | / |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

# РАСПИСКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | | | | | | | | | № |  | | | | | |
| Настоящая расписка выдана заявителю | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| или его представителю | | | |  | | |  | | | | | | | |  | |
| по доверенности № | | |  |  | выданной | | | |  | | | | | | , | |
| которая подтверждает получение | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | (указывается кем получены документы) | | | | | | | | | | |
| перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| (указывается наименование сельского поселения) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | | Наименование документа | | | | | | Количество подлинных экземпляров (листов) | | | | Количество копий (листов) | Возврат подлинников | | |
| 1. | | Заявление на получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | | | | | |  | | | |  |  | | |
| 2. | |  | | | | | |  | | | |  |  | | |
| 3. | |  | | | | | |  | | | |  |  | | |
| 4. | |  | | | | | |  | | | |  |  | | |
| 5. | |  | | | | | |  | | | |  |  | | |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время приема документов: | | | |  | | . |
| Дата выдачи документов | | |  |  | | . |
| Зарегистрирована в книге учета входящих документов под № | | | | |  | . |
| Документы принял |  | | | |  | . |
| Расписка получена | |  | | | | . |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданы:

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт N** | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |
| **обследования зеленых насаждений,** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **произрастающих по адресу:** | | | | | | |  | | | | | | | . | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | | | | | | | " | | |  | " |  | | 20\_\_\_ г. |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Комиссия в составе: | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Провела обследование зеленых насаждений по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| N  п/п | Вид зелёных насаждений | Возраст (лет) | Высота (м) | | Диаметр ствола (см) | | | Количество (шт.) | | | Качественное состояние зеленого насаждения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) | | | | | | | Краткая характеристика состояния зеленого насаждения | |
| 1. |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | |
| Итого: | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Заключение комиссии:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Состав комиссии:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | | | | | | | Утверждаю: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | Глава администрации Дрофинского  сельского поселения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Порубочный билет N** | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |
| от " | | | |  | " |  | | | | | 20 | | |  | г. | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид работ: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании акта обследования зеленых насаждений N | | | | | | | | | | | | |  | | от " | |  | " |  | | 20 | |  | г. | |
| Оплата компенсационной стоимости | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | (номер платежного поручения и дата) | | | | | | | | | | | | |
| Срок компенсационного озеленение по адресу | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с прилагаемой схемой расположения зеленых насаждений разрешается: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| вырубить | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | | | | |
| Санитарно-формовочная обрезка | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников | | | | | |
| Глубокая обрезка | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | шт. деревьев | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | шт. кустарников. | | | | | |
| Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| не позднее чем за 5 дней до назначенного срока (тел. | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | ) |
| Срок действия порубочного билета | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Порубочный билет выдал: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | (подпись, дата) | | | | | | | | | М.П. | | | |
| Порубочный билет получил | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (должность, организация, подпись, Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Порубочный билет закрыт | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (дата, подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ФОРМА**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе**

**в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_\_\_\_

(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 2.18 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основание отказа)

Руководитель органа

местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |