

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЮКАМЕНСК ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**«17»\_\_\_03\_\_\_2022 года № 196**

**с. Юкаменское**

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

(изм. от 16.06.2022 № 394, от 01.07.2022 № 423, 13.02.2023 № 61, 13.09.2023 № 574, 21.08.2024 № 439, ,3.04.2025 № 155)

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415425C062012357915F23472FCE73C28568129B90213153042AFL0I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» от 20.12.2021 № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Юкаменский район», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A17E9220D2398733950E5F1F6590118D4084C8962E240021C00755171741DF63F26ACA1627106C562B4000D093043ECB2C9A9ABL6I) муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Юкаменский район

Удмуртской Республики» К.Н.Бельтюков

Утвержден постановлением

Администрации Юкаменского района

от «17» 03.2022 г. № 196

(в ред. Постановления от 16.06.2022 № 394)

(в ред. Постановления от 01.07.2022 № 423)

(в ред. Постановления от 13.02.2023 № 61)

(в ред. Постановления от13.09.2023 № 574)

(в ред. Постановления от 21.08.2024 № 439)

(в ред. Постановления от 03.04.2025 № 155)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется в случаях:

- запланированного, вынужденного сноса (вырубки) зеленых насаждений, включая муниципальные территории вновь сформированных земельных участков, находящихся в аренде, бессрочном пользовании, оперативном управлении и т.п., где необходим вынужденный снос (вырубка) зеленых насаждений, для последующего использования земельного участка по целевому назначению;

- при планировании обрезки крон (санитарной, формовочной, омолаживающей) зеленых насаждений в границах дворовых и прилегающих территориях многоквартирных домов, на прилегающих территориях к иным объектам застройки;

- при планировании новых посадок либо пересадке зеленых насаждений;

- при санитарных рубках и рубках ухода в лесных кварталах с разрешенным использованием: земельные участки (территории) общего пользования код 12.0 - зеленые насаждения.

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не требуется в следующих случаях:

- в границах земельных участков, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах;

- при проведении плановых работ, с письменным уведомлением Управления территориального развития Администрации Юкаменского района, по обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей) зеленых насаждений: в охранных зонах надземных и подземных инженерных коммуникаций, и объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе работающих в автоматическом режиме; в зоне улично-дорожной сети района; на территориях парков, скверов, набережных; на подведомственных территориях объектов социальной сферы;

- при устранении аварийных ситуаций, связанных со сломом и (или) падением зеленых насаждений и (или) их частей, создающих препятствие для движения транспорта, пешеходов, кроме внутриквартальных территорий городских лесов;

- при плановых ежегодных работах по озеленению территорий общего пользования, в т.ч. в рамках заключенных договоров (контрактов) и технических заданий, по посадке либо пересадке зеленых насаждений;

- при сборе валежника - недревесных лесных ресурсов (остатков сучьев, стволов лежащих на поверхности земли, образованных при естественном отмирании деревьев и не являющихся порубочными остатками) в лесных кварталах с разрешенным использованием: земельные участки (территории) общего пользования код 12.0 - зеленые насаждения, с письменным заявлением в Управление территориального развития Администрации Юкаменского района, осуществляющее полномочия по использованию, охране, защите и воспроизводству зон зеленых насаждений на территории Юкаменского района.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента

Разработчиком Регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Юкаменского района - Управление территориального развития (далее - Управление территориального развития).

1.3. Принципы и цели разработки Административного регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

1.4. Права Заявителей при получении муниципальной услуги

Административный регламент разработан в целях реализации прав Заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 14](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415425C062012357A1BF43472FCE73C28568129B90213153042AFL0I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Юкаменского района;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при обработке, хранении и использовании.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические, физические лица.

**1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении территориального развития, территориальных отделах Управления территориального развития, которые являются исполнителями муниципальной услуги (далее - Исполнитель муниципальной услуги), с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Управление территориального развития: адрес:

427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.9, телефон 8(34161)21378; эл.адрес: [uprav\_ukam@mail.ru](mailto:uprav_ukam@mail.ru).

Территориальные отделы:

427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.9, телефон 8(34161)21378, эл.адрес: [ukamenskoe15@mail.ru](mailto:ukamenskoe15@mail.ru).

427685, УР, Юкаменский район, с.Верх-Уни, ул. Молодежная, д.36, телефон 8(34161) 65212, эл.адрес: [verh-uni@mail.ru](mailto:verh-uni@mail.ru).

427693, УР, Юкаменский район, с.Пышкет, ул. Советская, д.12а, телефон 8(34161) 66315, эл.адрес: [pishket\_ukam@mail.ru](mailto:pishket_ukam@mail.ru).

427693, УР, Юкаменский район, д. Ертем, ул. Советская, д. 23, телефон 8(34161) 34334, эл.адрес: [mo\_ertem@mail.ru](mailto:mo_ertem@mail.ru).

427691, УР, Юкаменский район, с.Ежево, ул. Школьная, д. 2, телефон 8(34161) 61261, эл.адрес: [ezhevo-adm@mail.ru](mailto:ezhevo-adm@mail.ru).

427692, УР, Юкаменский район, д. Шамардан, ул. Центральная, д.5, телефон 8(34161) 67224, эл.адрес: [shamardanucam@mail.ru](mailto:shamardanucam@mail.ru).

427682, УР, Юкаменский район, д. Засеково, ул. Школьная, д.9, телефон 8(34161) 63230, эл.адрес: [mozasekovo@mail.ru](mailto:mozasekovo@mail.ru).

427696, УР, Юкаменский район, д. Палагай, ул. Центральная, д.75, телефон 8(34161) 62238, эл.адрес: [muamo-pal@mail.ru](mailto:muamo-pal@mail.ru).

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30 часов

перерыв на обед – с 12-00 до 13-18часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6.2. Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республик» в сети «Интернет» (официальный сайт), адрес в сети Интернет: https://www.yukamensk.udmurt.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг), адрес в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru, и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал услуг), адрес в сети Интернет: https://uslugi.udmurt.ru.

1.6.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления территориального развития, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления территориального развития), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Управления территориального развития, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом Управления территориального развития при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и интернета.

Специалист Управления территориального развития предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы являются безвозмездными.

1.6.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальной округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: /www.yukamensk.udmurt.ru) (далее - официальный сайт), на Едином портале услуг (адрес в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале услуг (https://uslugi.udmurt.ru).

На информационном стенде Исполнителя муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах расположения и режиме работы структурных подразделений филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте: https://mfcur.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Юкаменского района - Управление территориального развития (далее Управление).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Юкаменского района.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415425C06221A3E2D4DB26A2BACA37725549F35B903A0LFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Выдача порубочного [билета](#P763) и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 4 к Административному регламенту) и [заключение](#P614) (приложение № 3 к Административному регламенту), за подписью председателя Комиссии по обследованию зеленых насаждений (далее –Комиссия), созданной распоряжением Администрации района.

2.3.2. Отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в письменной форме, за подписью начальника Управления.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, со дня обращения заявителя в Управление территориального развития Администрации Юкаменского района либо в МФЦ.

**2.5.** - утратил силу. - Постановление от \_\_\_\_\_2025 N \_\_\_\_

**2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.6.1. От физических лиц:

- [заявление](#P506) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- схема земельного участка (рекомендована в масштабе 1:500) с нанесением зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (вырубке), обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей), посадке или пересадке зеленых насаждений (приложение № 2 к Административному регламенту - не приводится);

- проект (или эскизный проект) посадки, пересадки зеленых насаждений, при благоустройстве и озеленении территории (при наличии или по запросу Управления);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- фотоматериал (при наличии).

2.6.2. От юридических лиц:

- [заявление](#P506) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- схема земельного участка, рекомендованная в масштабе 1:500, с нанесением зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (вырубке), обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей), посадке или пересадке зеленых насаждений (приложение № 2 к Административному регламенту);

- проект (или эскизный проект) посадки, пересадки зеленых насаждений, при благоустройстве и озеленении территорий (при наличии или запросу Управления);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, о проведении работ по сносу (вырубке), обрезке (формовке) крон деревьев, посадке (пересадке) деревьев и кустарников, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством;

- фотоматериал (при наличии).

2.6.3. исключен (13.09.2023 № 574)

2.6.4. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, четко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

2.6.5. В заявлении указывается один из следующих способов получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично от специалиста Управления;

2) лично в офисе МФЦ;

3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

2.6.6. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#P140) - [2.6.3](#P153) настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем либо его уполномоченным представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

2.6.7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 1.](#P59)6 настоящего Административного регламента.

2.6.8. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в Управление либо в МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7370BF856671EC3F2ED9C0EC2B2CF6D6C331CE2B8891AE6D3DBD463A36C4CC06C1A97C3C4E1FA30B6AB007202C7A39299F43ADBF32dCN) Федерального закона.

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

- при отсутствии необходимых для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников документов, перечисленных в [пунктах 2.6.1](#P140) - [2.6.3](#P153) Административного регламента;

- при отсутствии в заявлении и прилагаемых документах требуемой исчерпывающей информации;

- в случаях если тексты документов написаны не разборчиво, сокращены наименования юридических лиц, не указаны их адреса, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- документы с повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность предоставленной информации;

- отсутствие в заявлении предусмотренных сведений;

- отсутствие требуемых документов, перечисленных в [пунктах 2.6.1](#P140) - [2.6.3](#P153) Административного регламента;

- отсутствие доступа к зеленым насаждениям на территориях лесов по неблагоприятным погодным климатическим условиям: при температуре атмосферного воздуха ниже 20 градусов; при наличии снежного покрова более 40 см, не позволяющего провести осмотр и клеймение зеленых насаждений, а также при объявленных официально чрезвычайных ситуациях;

- при невозможности определить состояние зеленых насаждений лиственных пород деревьев, кустарников и лиственницы, в отсутствие вегетационного периода, для принятия объективного решения о необходимости сноса (вырубки) таких насаждений;

- наличие у заявителя ранее выданного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, по которым не выполнены требования, установленные заключением;

- неоднократные, невыполненные выявленные замечания, оформленные в виде актов обследования (или уведомлений, предписаний) Управления и иных контролирующих органов, направленные заявителю в письменной форме по адресу указанному в заявлении;

- при привлечении заявителя к уголовной ответственности по [ст. 260](consultantplus://offline/ref=7370BF856671EC3F2ED9C0EC2B2CF6D6C438C6258B9EAE6D3DBD463A36C4CC06C1A97C3C4E1FA30B6AB007202C7A39299F43ADBF32dCN) УК РФ (Незаконная рубка лесных насаждений);

- при неоплате компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в течение 5 рабочих дней, с момента получения заявителем расчета компенсационной стоимости, в случаях предусмотренных решением Совета депутатов «Об утверждении Методики расчета компенсационной стоимости и исчисления размера вреда, причиненных незаконными рубками, повреждением, уничтожением деревьев и зеленых насаждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр (в редакции Постановления от \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и получение результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления документов в орган, предоставляющий услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции Постановления от \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_).

2.12.1. исключен.

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничении их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом Управления территориального развития в порядке общей очереди.

2.12.15. Специалист Управления территориального развития обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) идолжности.

2.12.16. Специалист, а также иные должностные лица Управления территориального развития, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста Управления территориального развития оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления территориального развития желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Управления территориального развития назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность предоставления ответов Заявителю (представителю Заявителя);

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление полной, достоверной информации Заявителю (представителю Заявителя) по телефону;

- простота и ясность изложения информационных документов на информационном стенде;

- личный прием Заявителя (представителя Заявителя) должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги в приемные дни и часы;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме);

- предоставление муниципальной услуги МФЦ (при наличии соглашения).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы в Управление территориального развития по местонахождению жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=701467AC78411E85B35A09E434617D90733A06EFF0FD565442840E1BD632E415505C5E2C1335671CF52124ADA1A6LBI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя (представителя Заявителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для Заявителей (представителя Заявителя) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления, с прилагаемыми документами (в соответствии с [пп. 2.6.1](#P140) - [пп. 2.6.3](#P153) регламента);

3.2. Рассмотрение заявления и документов

3.3. Подготовка заключения Комиссии.

3.4. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или Отказ;

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

[Блок-схема](#P525) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.5. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами Управления и МФЦ, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.7. Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Прием и регистрация заявления, с прилагаемыми документами (в соответствии с [пп. 2.6.1](#P140) - [пп. 2.6.3](#P153) регламента).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Управления либо к специалисту МФЦ.

3.9.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- начальник территориального отдела (сектора) или заместитель начальника территориального отдела Управления - в случае направления заявителем комплекта документов в Управление (в том числе в электронной форме);

- специалист МФЦ - в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

3.9.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) установление предмета обращения заявителя;

2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) проверка полномочий представителя заявителя;

4) прием от заявителя комплекта документов;

5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;

7) проверка правильности заполнения заявления;

8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;

9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

Срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#P321) - 10 - в день подачи заявителем комплекта документов.

3.9.4. При отсутствии заявления установленной формы, специалист Управления либо специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия, специалист Управления либо специалист МФЦ возвращает представленное заявление. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист Управления либо специалист МФЦ, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.9.5. Специалист Управления принимает, регистрирует, передает заявление начальнику территориального отдела (сектора) или заместителю начальника территориального отдела Управления не позднее двух рабочих дней, с момента поступления заявления. Специалист МФЦ не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением специалисту Управления.

3.9.6. Комплект документов заявителями может быть представлен:

1) лично самим заявителем либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления, заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.9.7. Регистрация комплекта документов осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 3.9.2](#P317) настоящего Административного регламента.

3.9.8. При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

3.9.9. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ, специалист данного офиса направляет комплект документов в Управление. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление - в течение 2 рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисе МФЦ.

3.9.10. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям [пункта 2.](#P139)6 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8.1](#P185) настоящего Административного регламента.

3.9.11. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов начальнику Управления для рассмотрения.

3.10. Подготовка заключения или отказа Управления. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача комплекта документов начальнику территориального отдела (сектора) или заместителю начальника территориального отдела Управления с резолюцией начальника Управления.

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются: начальник территориального отдела (сектора) или заместителю начальника территориального отдела Управления.

3.10.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения;

2) обследование зеленых насаждений, подготовка заключения и (или) подготовка отказа в оформлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

3) оформление и согласование заключения;

4) оформление и согласование порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#P354) - 4 - не позднее шестнадцатого рабочего дня, со дня обращения заявителя.

3.10.4. Начальник территориального отдела (сектора) или заместитель начальника территориального отдела Управления рассматривает заявление и передает его секретарю Комиссии с резолюцией, не позднее 12.00 часов третьего рабочего дня, со дня обращения заявителя.

3.10.5. Секретарь Комиссии уведомляет о дате и времени проведения выездного совещания, для обследования зеленых насаждений.

3.10.6. При обследовании зеленых насаждений Комиссия принимает решение:

- о сносе (вырубке) зеленых насаждений, с клеймением стволов деревьев;

- об отказе в сносе (вырубке) зеленых насаждений, с указанием причин;

- об обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей);

- о посадке (пересадке) зеленых насаждений;

- о назначении повторного обследования зеленых насаждений в присутствии заявителя.

Секретарь Комиссии фиксирует принятые решения, требования и рекомендации Комиссии, проводит фотофиксацию обследованных зеленых насаждений.

3.10.7. Секретарь Комиссии оформляет отказ или [заключение](#P614) Комиссии (приложение № 3 к Административному регламенту) и согласовывает его с членами Комиссии.

3.10.8. Секретарь Комиссии направляет согласованное заключение в Управление для оформления порубочного [билет](#P763)а и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 4 к Административному регламенту). Оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников передается начальнику Управления для подписания.

3.10.9. Критерием принятия решений, при выполнении административной процедуры является заключение Комиссии или обоснованные основания для отказа в оформлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является согласование срока действия и подписание порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.11. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу, МФЦ.

3.11.1. Специалист Управления посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги - Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги. Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном общении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе. Специалист Управления в срок до 10.00 часов 20 рабочего дня, со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи.

3.11.2. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от специалиста Управления в срок с 10.00 до 12.00 часов 20 рабочего дня, со дня подачи заявления.

3.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Специалист Управления либо специалист МФЦ по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе, сообщает заявителю об оказании услуги до 17.00 (по пятницам до 16:00) 20-го рабочего дня, со дня подачи заявления в Управление либо в МФЦ.

3.12.2. Специалист Управления либо специалист МФЦ направляет (вручает лично) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или отказ способом получения, указанным заявителем в заявлении на оказание муниципальной услуги.

4. – утратил силу (Постановление от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

5. - утратил силу (Постановление от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»,

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

(структурное подразделение ОМС)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу оказать муниципальную услугу "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников", для выполнения работ:

|  |  |
| --- | --- |
| по сносу (вырубке) деревьев (или кустарников) |  |
| по обрезке крон зеленых насаждений (санитарной, формовочной, омолаживающей) |  |
| по посадке или пересадке зеленых насаждений |  |

(выбрать, отметить нужное)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание места расположения зеленых насаждений с указанием адреса или лесного квартала)

по причине:

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

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

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

(краткое описание требований)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Порода зеленых насаждений | Количество, шт. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень документов (копий документов) | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(копия правоустанавливающих документов на земельный участок, схема расположения зеленых насаждений и пр.).

Об ответственности предупрежден(-а):

- за предоставление недостоверных данных;

- за самовольные действия по сносу (вырубке), обрезке (формовке) крон, посадке (пересадке) зеленых насаждений, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись заявителя)

Заявление подано лично или через уполномоченного представителя, с надлежаще

оформленной доверенностью (нужное подчеркнуть).

Способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
| Лично в Управлении, в приемные часы |  |
| лично в офисах МФЦ, в рабочее время |  |
| посредством почтовой связи |  |

(выбрать, отметить не более одного способа получения документов)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

**Блок-схема**

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поступившего заявления и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка заключения Комиссии |

|  |
| --- |
| При заключении Комиссии о разрешении |

|  |
| --- |
| При заключении Комиссии от отказе |

|  |
| --- |
| Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку  деревьев и кустарников |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель (или заместитель

председателя) комиссии

по обследованию зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии по обследованию зеленых насаждений

№ \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обследование зеленых насаждений по адресу:

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

Основание: заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., поступившее от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, правовую форму юридического лица)

Комиссия в составе:

Председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалистов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провела обследование состояния зеленых насаждений

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на предмет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать требование изложенное в заявлении)

и установила: на указанной в заявлении территории расположены следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода зеленых насаждений | Диаметр ствола на высоте 1,3 м, см | Кол-во, ед. | Краткое описание зеленых насаждений  [<\*>](#P665)  [<\*\*>](#P667) | Примечание - вывод специалистов Комиссии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Общее количество: | - |  |  | - |

--------------------------------

<\*> С указанием состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).

<\*\*> Уточнение места расположения (расстояний от зданий, сооружений, иных объектов и т.п.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

1. Разрешить снос (вырубку) следующих деревьев:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода зеленых насаждений | Диаметр ствола [<\*>](#P696) на высоте 1,3 м, см | Кол-во, ед. | Примечание  <\*\*> уточнение места расположения дерева, подлежащего сносу (вырубке) при необходимости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Общее количество: | - |  |  |

--------------------------------

<\*> На высоте 1,3 м ствола и в комлевой части дерева, произведено клеймение с указанием номера настоящего заключения. ЗАПРЕЩЕНО сносить деревья без клейм!

2. Разрешить обрезку крон следующих зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода зеленых насаждений | Диаметр ствола [<\*>](#P725) на высоте 1,3 м, см | Кол-во, ед. | Примечание  <\*\*> указать вид обрезки (санитарная, формовочная, омолаживающая) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Общее количество: | - |  |  |

--------------------------------

<\*> Диаметр ствола менее 12 см является порослью (самосевом) зеленых насаждений, не подлежит измерению и занесению в таблицу, при необходимости указать в примечании ориентировочную площадь удаления поросли.

3. Отказать в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по причине:

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

4. Заявитель, при самостоятельном проведении работ или исполнитель, при организации работ заявителем, обязан выполнить следующие требования Комиссии:

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

5. Настоящее заключение не является Порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, и не дает права производить работы. Заключение составлено в двух экземплярах и является основанием для оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа.

Подписи специалистов Комиссии:

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ

и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

№ \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оформлен на основании: заключение Комиссии по обследованию зеленых насаждений №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, правовую форму юридического лица)

зарегистрированному по адресу:

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

(адрес фактического проживания, почтовый адрес для юр. лица)

Адрес выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий порубочный билет выдан для выполнения следующих работ:

1. Снос (вырубка) деревьев:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода зеленых насаждений | Диаметр ствола [<\*>](#P804) на высоте 1,3 м, см | Кол-во, ед. | Примечание  <\*\*> уточнение места расположения дерева, подлежащего сносу (вырубке) при необходимости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Общее количество: | - |  |  |

--------------------------------

<\*> На высоте 1,3 м ствола и в комлевой части дерева, произведено клеймение с указанием номера настоящего порубочного билета. ЗАПРЕЩЕНО сносить деревья без клейм!

2. Обрезка крон зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода зеленых насаждений | Диаметр ствола [<\*>](#P833) на высоте 1,3 м, см | Кол-во, ед. | Примечание  <\*\*> указать вид обрезки (санитарная, формовочная, омолаживающая) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Общее количество: | - |  |  |

--------------------------------

<\*> Диаметр ствола менее 12 см является порослью (самосевом) зеленых насаждений, не подлежит измерению и занесению в таблицу, при необходимости указать в примечании ориентировочную площадь удаления поросли.

3. Посадка или пересадка следующих зеленых насаждений

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

4. Схема.

Настоящий порубочный билет является действительным по указанным срокам.

Продление сроков действия порубочного билета производится в течение одного календарного года, но не более двух раз, с указанием заявителем причин продления. Допускается продление порубочного билета на следующий календарный год, если такой билет оформлен после 1 ноября текущего года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия порубочного билета и (или) разрешения | начало | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| окончание | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Начальник территориального отдела (сектора)

или заместителем начальника территориального

отдела Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия порубочного билета и (или) разрешения | начало | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| окончание | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Начальник территориального отдела (сектора)

или заместителем начальника территориального

отдела Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия порубочного билета и (или) разрешения | начало | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| окончание | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Начальник территориального отдела (сектора)

или заместителем начальника территориального

отдела Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП