

Ивановская область Верхнеландеховский муниципальный район

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06. 11. 2019 № 415 - п

пос. Верхний Ландех

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнеландеховского муниципального района от 30.11.2010 № 254-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг:

 Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения» (прилагается).

**Глава Верхнеландеховского**

**муниципального района: Н.Н.Смирнова**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Верхнеландеховского муниципального района**

**от 06. 11. 2019 № 415-п**

**(приложение)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения**

**на пересадку деревьев и кустарников на территории**

**Верхнеландеховского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения**»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Верхнеландеховского муниципального района в лице отдела строительства, архитектуры и благоустройства Управления муниципального хозяйства администрации Верхнеландеховского муниципального района (далее – Отдел).

2.2.1. Административные действия выполняются сотрудниками Отдела (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением обязанностей.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Ивановская область п.Верхний Ландех, ул.Комсомольская, д. 6.

График работы Отдела:

понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00,

пятница – с 8.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 8(49349) 2-15-78, факс 8 (49349) 2-13-96.

Е-mail: stroi@vlandeh-admin.ru.

2.2.3. Муниципальная услуга через муниципальное бюджетное учреждение «Верхнеландеховский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения ([приложение 3](#sub_1400) и [4](#sub_1500) к настоящему Регламенту);

- отказом в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для получения муниципальной услуги документов в Отдел с учетом необходимости обращения в органы и организации, предоставляющие информацию в рамках межведомственного взаимодействия. В случае получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с целью капитального строительства объектов и (или) реконструкции объектов капитального строительства на территории Верхнеландеховского городского поселения, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения оформляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

- Решение Совета Верхнеландеховского городского поселения от 22.03.2017 № 8 «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения»;

- Решение Совета Верхнеландеховского городского поселения от 26.10.2017 № 17 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания Верхнеландеховского городского поселения» (с изменениями от 07.11.2019 №18).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, включая получение таких разрешительных документов с целью строительства новых объектов, реконструкции, капитального или текущего ремонта существующих, Заявитель предоставляет в Отдел письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1200) к настоящему Регламенту).

Производство работ по вырубке (сносу), обрезке зеленых насаждений, а также вывоз срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков производятся в соответствии с установленными нормами и правилами за счет средств Заявителя. Хранить срубленные зеленые насаждения и порубочные остатки на месте производства работ запрещается.

2.6.2. В случае необходимости вырубки (сноса), обрезки сухостойных и аварийно-опасных зеленых насаждений, угрожающих падением или обламыванием отдельных ветвей целостности зданий, сооружений, жизни и здоровью граждан, имуществу, принадлежащему физическим и юридическим лицам, и (или) инженерно-коммуникационных сетей, заявитель вправе обратиться в Отдел, в обязанности которого входят вопросы текущего содержания зеленых насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения, а также в эксплуатационные организации (предприятия), в обязанности которых входят вопросы текущего содержания инженерно-коммуникационных сетей. Эксплуатационные организации (предприятия) получают необходимые разрешительные документы в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке, пересадке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) сведения о местоположении, количестве, видах, диаметре ствола и состоянии зеленых насаждений (перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке);

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

е) графическая часть раздела 2 «Схема планировочной организации земельного участка» и (или) раздела 6 «Проект организации строительства» проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (в зависимости от заявленного основания вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений) с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке и копия.

2.6.4. Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

а) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к вырубке (сносу), обрезке, пересадке к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копия документа, подтверждающего права на земельный участок;

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) разрешение на строительство.

2.6.6. Заявитель вправе самостоятельно предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте, путем направления их в адрес Отдела посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов или с использованием электронной почты для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявление, принятое посредством факсимильной связи или с использованием электронной почты, без приложенных документов регистрируется в порядке делопроизводства. Отдел не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю уведомление о получении его заявления с указанием даты представления исполнителю необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения исполнителем заявления. В уведомлении также содержится перечень необходимых для представления документов. При представлении заявителем необходимых документов исполнитель в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней.

2.6.8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами лично.

2.6.9. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.10. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

2.6.11. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в [пункте 2.2.1.](#sub_108) настоящего Регламента.

2.6.12. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги через Порталы. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявление, поданное через Порталы, регистрируется в порядке регистрации входящей корреспонденции в Отделе в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель вправе через Порталы записаться на прием в Отдел для подачи заявления.

2.6.13. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.14. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.15. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.16. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде, либо лично).

2.6.17. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Отдел в соответствии с действующим законодательством истек;

2) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение услуги;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.6.3](#sub_116);

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению;

5) отсутствие копии платежного поручения в соответствие с [п. 2.10.2](#sub_137) Регламента;

6) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения данным приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

7) невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составлении акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);

8) установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке, пересадке зеленых насаждений.

2.8.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается начальником управления муниципального хозяйства (далее Управление) или его заместителя, курирующего данные вопросы, передается на регистрацию в порядке делопроизводства и предоставляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

2.8.3. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.4. Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

 2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений за исключением случаев, установленных [пунктом 2.10.4.](#sub_139) настоящего Регламента.

2.10.3. Компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается на основании цен и затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или повреждённых, порядка расчета компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений, утвержденных постановлением администрации Верхнеландеховского муниципального района от 16.05.2018 № 217-п «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных». Размер компенсационной платы указывается в извещении «О компенсационной оплате за вырубку (снос) зеленых насаждений» ([приложение 5](#sub_1600) к настоящему Регламенту.

2.10.4. Компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в следующих случаях:

1) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, определяемых согласно действующим нормам и правилам;

2) при вырубке (сносе) зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, высаженных с нарушениями санитарных норм и правил, по заключению соответствующего органа;

3) при проведении рубок ухода, санитарных рубок, капитального ремонта (в том числе реконструкции, реставрации) объектов озеленения;

4) при вырубке (сносе) сухостойных и аварийных деревьев;

5) при проведении обрезки зеленых насаждений;

6) при вырубке зеленых насаждений в целях ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций;

7) при вырубке зеленых насаждений в результате проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета Верхнеландеховского городского поселения, а также за счет привлечения внебюджетных средств в целях благоустройства территории Верхнеландеховского городского поселения;

8) при пересадке зеленых насаждений.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости исполнителя размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.13.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

 2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.13.3. Непосредственно в помещении заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному исполнителем лицу) в холле учреждения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

 2.13.4. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим Регламентом.

2.13.5. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей;

в) обеспечение возможности направления запроса исполнителя по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области и на официальном сайте администрации Верхнеландеховского муниципального района.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной 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**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя;

3) обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;

4) подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача Заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с заявлением по форме согласно [приложению 1](#sub_1200) к настоящему Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6.3.](#sub_116) Регламента.

3.2.2. Заявление подлежит обязательной регистрации.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя.

3.3.1. Отдел осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления и всех документов.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.8.1 настоящего Регламента, исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.8.2.](#sub_132) течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления исполнителю.

3.3.3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, Отдел осуществляет подготовку межведомственного запроса.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляется в государственные органы и органы местного самоуправления, соответствующий требованиям статьи 7.2. 210-ФЗ, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

3.3.6. Отдел осуществляет проверку поступивших документов в рамках межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.2.](#sub_132) в течение пяти рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос исполнителем.

3.3.7. В случае соответствия требованиям настоящего Регламента поступивших заявления и приложенных к нему документов Отдел организует комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.4.Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений.

3.4.1. Обследование зеленых насаждений, подлежащих обрезке, проводится в вегетационный период за исключением случаев обрезки аварийных зеленых насаждений, угрожающих жизни и имущества населения.

3.4.2. Деревья и кустарники, подлежащие вырубке (сносу), обрезке, пересадке, обследует Комиссия по оценке состояния зеленых насаждений, создаваемая приказом Управления.

3.4.3. Отдел организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания, с приглашением членов комиссии и заявителя в течение семи рабочих дней с даты поступления полного пакета документов исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. На месте обследования производится фотофиксация состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке.

3.4.5. По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зеленых насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения в соответствии с п[риложением 2](#sub_1300) к настоящему Регламенту в течение пяти рабочих дней с даты комиссионного обследования.

3.4.6. Акт оценки состояния зеленых насаждений и извещение (при необходимости) о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений с указанием сроков оплаты и реквизитов, по которым должна быть перечислена указанная сумма, передаются заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты их составления.

Компенсационная плата в счет возмещения вреда за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется заявителем в течение трех рабочих дней с момента получения данного извещения.

3.4.7. Для проверки факта компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений исполнитель запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчётности Управления платежное поручение о компенсационной плате в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока оплаты, указанного в извещении заявителю.

3.5.Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии акта оценки состояния зеленых насаждений, платежного поручения о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты), исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений и представляет его на подпись начальнику Управления, курирующему вопросы охраны окружающей среды.

3.5.2. Порубочный билет на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников, и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений оформляется в течение пяти рабочих дней:

- с даты составления акта оценки состояния зеленых насаждений, в случаях, когда компенсационная плата не требуется в соответствии с настоящим Регламентом;

- с подтверждения компенсационной платы (наличия платежного поручения), когда оплата необходима в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.3. Срок действия порубочного билета на вырубку (снос) деревьев и кустарников устанавливается бессрочно.

3.5.4. Срок действия порубочного билета на обрезку деревьев и кустарников устанавливается бессрочно в периоды до весеннего распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения - наличие оснований допустимости вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, указанных в [пункте 3.4.](#sub_165) настоящего Регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений устанавливается бессрочно в периоды до весеннего распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения - пересадка зеленых насаждений проводится в вегетационный период.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_13105) 2.8.1. настоящего Регламента, исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.8.2.](#sub_132) в течение трех рабочих дней.

3.6.Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме п[риложений 3](#sub_1400), [4](#sub_1500) к Регламенту соответственно, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате оказания муниципальной услуги непосредственный исполнитель уведомляет заявителя (способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

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

- письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. При передаче результата оказания муниципальной услуги:

- Заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в Отделе;

- Отдел в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления;

- Исполнителем в журнале регистрации делается отметка об электронной отправке порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, в случае направления результата посредством электронной почты.

Второй экземпляр оригинала порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в Отделе 3 года.

3.6.4. Действие Регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивания травяного покрова.

3.6.5. Вырубка (снос), обрезка аварийно-опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При этом лицо, осуществившее вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения, направляет в Управление в течение трех рабочих дней с момента вырубки (сноса), обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото- и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом вырубки (сноса), обрезки.

3.6.6. В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления Отдел организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания совместно с представителем уведомителя, места вырубки (сноса), обрезки и составляет акт оценки.

3.6.7. Копия подписанного акта направляется уведомителю в течение двух рабочих дней.

3.6.8. В случае выявления необоснованной вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, без выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ и т.п.) Исполнителем фиксируется факт правонарушения и направляется информация о выявленных нарушениях законодательства, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы.

3.6.9. При выявлении лиц, виновных в необоснованной вырубке (сносе), или лиц виновных в приведение насаждений в аварийное состояние, в результате чего возникла необходимость произвести вырубку (снос), исполнитель подготавливает уведомление в адрес указанных лиц о необходимости компенсационной платы за самовольную вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.6.10. Ответственность за соблюдение требований безопасности при производстве работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений несет лицо, осуществляющее производство работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего, а также решений и действий МФЦ и сотрудников МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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.

 5.2.2. 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Верхнеландеховского муниципального района или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Верхнеландеховского муниципального района, должностного лица администрации Верхнеландеховского муниципального района 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Верхнеландеховского муниципального района или МФЦ 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения»

 Начальнику УМХ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно- правовая форма; для индивидуальных предпринимателей и граждан Ф.И.О., паспортные данные)

находящегося (зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации индивидуального предпринимателя; для граждан адрес жительства)

телефон (факс), e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать порубочный билет (вырубка (снос), обрезка), разрешение на пересадку следующих зеленых насаждений (ненужное вычеркнуть) на территории Верхнеландеховского городского поселения:

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

(количество, вид насаждений (деревья, кустарники), ассортимент, состояние зеленых

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

насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые),

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

(адрес местоположения зеленых насаждений)

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения настоящего заявления прошу уведомить (нужное подчеркнуть):

- по почте;

- непосредственно в отделе строительства, архитектуры и благоустройства Верхнеландеховского городского поселения;

- электронной почтой (отсканированная копия документов).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь при производстве работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками, не производить работы при неблагоприятных метеорологических условиях, а также провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке (сносу), обрезке, пересадке зеленых насаждений (вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, по своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Верхнеландеховского городского поселения. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

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

(Ф.И.О. должность представителя юридического лица, (подпись)

 индивидуального предпринимателя или гражданина) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (М.П.)

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

Приложение 2
к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения»

**АКТ
оценки состояния зеленых насаждений на территории**

**Верхнеландеховского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_ |

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

В присутствии Заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Произведено обследование зеленых насаждений на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

В результате обследования выявлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состояние зеленых насаждений и виды работ (вырубка (снос), обрезка, пересадка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование зеленых насаждений: дерево, кустарник (вид) | Диаметр дерева (см), кустарника (шт.) | Количество (объем) зеленых насаждений:деревья (шт., куб. м )кустарники (шт) |
| всего | Вырубка (снос) | Обрезка |
| живых | аварийных | сухих |
| Адрес, место |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит: вырубке (сносу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников;

 обрезке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников;

 пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников.

Место посадки зеленых насаждений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений:

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

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Приложение 3
к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников**

**на территории Верхнеландеховского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица, обратившегося

за порубочным билетом)

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести \_вырубку (снос), обрезку\_ следующих зеленых насаждений

 (ненужное вычеркнуть)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода деревьев, кустарников | Диаметр ствола деревьев | Кол-во, шт. (куб. м) | Состояние |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Срок действия порубочного билета бессрочно.

Обрезка зеленых насаждений проводится в вегетационный период (до периодов весеннего распускания почек и после осеннего опадания листвы). За исключением случаев обрезки аварийных зеленых насаждений, угрожающих жизни и имущества населения.

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

(должность лица, выдавшего разрешение, подпись, расшифровка подписи)

Лицо, получившее порубочный билет:

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

 ФИО (подпись)

Приложение 4
к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения»

**РАЗРЕШЕНИЕ
на пересадку деревьев и кустарников**

**на территории Верхнеландеховского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица, обратившегося

за порубочным билетом)

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести работы по пересадке следующих зеленых насаждений

с адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода деревьев, кустарников | Диаметр ствола деревьев | Кол-во, шт. (куб. м) | Состояние |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Место посадки зеленых насаждений:

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

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

Срок действия разрешения бессрочно.

Пересадка зеленых насаждений проводится в вегетационный период (до периодов весеннего распускания почек и после осеннего опадания листвы).

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

(должность лица, выдавшего разрешение, подпись, расшифровка подписи)

Лицо, получившее порубочный билет:

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

 ФИО (подпись)

Приложение 5
к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых
насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения»

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений**

В соответствии с Вашим заявлением на предоставление порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании акта оценки состояния зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ определен размер компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Верхнеландеховского городского поселения

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

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

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

(кол-во зеленых насаждений, вид работ, адрес их расположения)

Согласно расчету размер компенсационной платы составляет

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Вам необходимо произвести оплату за вырубку (снос) зеленых насаждений в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента получения данного извещения.

Настоящим извещением уведомляем Вас о том, что в случае отсутствия подтверждения оплаты в установленный срок, Вам будет отказано в выдаче Порубочного билета.

Реквизиты для перечисления размера компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений:

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

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

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

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

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

(наименование должностного лица) ФИО (подпись)