|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ | | |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШВАРЦЕВСКОЕ  КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| от 8 апреля 2019 года | № 25 | |
|  |  | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Шварцевское Киреевского района, администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района» ([приложение](#sub_1000)).
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в разделе муниципального образования Шварцевское Киреевского района в сети Интернет ([www.kireevsk.tularegion.ru](http://internet.garant.ru/document?id=30231527&sub=1674)).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня [официального обнародования](http://internet.garant.ru/document?id=48750057&sub=0).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Шварцевское Киреевского района** | **Р.В. Кургин** |

Приложение  
к [постановлению](#sub_0)  
администрации  
муниципального образования  
Шварцевское Киреевского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования

# Шварцевское Киреевского района»

# I. Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента

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

# Круг заявителей

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

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

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

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу [www.kireevsk.tularegion.ru](http://internet.garant.ru/document?id=30231527&sub=1674).

3.2. Место нахождения администрации муниципального образования:

Тульская область, Киреевский район, п. Шварцевский, ул. Советская, д. 12.

Почтовый адрес: 301288, Тульская область, Киреевский район, п. Шварцевский, ул. Советская, д. 12.

Адрес электронной почты:

График работы: понедельник – пятница, с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 13-00 ч. до 13-48 ч. Телефон / факс: (48754) 3-12-46 / (48754) 3-14-40.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования сообщаются при личном и письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на интернет-сайтах, на информационных стендах.

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

3.5. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

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

3.8. Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если для ответа требуется более продолжительное время, или Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя, и специалист администрации муниципального образования не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района».

# 2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет сектор по земельным и имущественным отношениям и ЖКХ администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района (далее – Администрация).

2.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в выдаче указанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

# Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления исполнителем.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12015118&sub=0) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, N 14, ст. 1650; "Российская газета", N 64-65, 06.04.1999);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12025350&sub=0) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002; "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002; "Собрание законодательства РФ", N 2, ст. 133, 14.01.2002);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12058997&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.02.2008, N 8, ст. 744, "Российская газета", N 41, 27.02.2008, Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document?id=30231527&sub=6541), 26.01.2016);

[Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=30241427&sub=0) муниципального образования Шварцевское Киреевского района, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования Шварцевское Киреевского района № 8-51 от 28.02.2014;

[Решением собрания представителей «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального образования Киреевский район от 27.05.2016 № 39-216 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального обра](https://kireevsk.tularegion.ru/upload/iblock/922/9225d68e2c9271467463c30d1be73949.docx)зования Киреевский район»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, порядок их представления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме согласно [приложению № 2](#sub_1020) к настоящему Административному регламенту (в заявлении указываются сведения о количестве и наименованиях насаждений, их состояние и причины вырубки);

2) градостроительный план земельного участка (или проект планировки и проект межевания территории для линейного объекта).

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

6.2. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 3 пункта](#sub_1606) 6.1 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении администрации и запрашивается у должностных лиц администрации, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, представляются в администрацию лично или через законного представителя.

6.4. При представлении копии документов необходимо представлять также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, заверяет их.

6.5. После того как копии заверены, оригиналы возвращаются Заявителям. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут Заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

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

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем

7.1 Заявитель вправе представить градостроительный план земельного участка (или проект планировки и проект межевания территории для линейного объекта). В случае непредставления Заявителем указанного документа администрация в установленном действующим законодательством порядке, путем межведомственного взаимодействия запрашивает его у уполномоченного государственного органа, в распоряжении которого он находится.

7.2. Документ, указанный в 7.1. административного регламента, Заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

2) указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги зеленые насаждения не создают препятствий при осуществлении строительных работ;

3) планируемые к вырубке или пересадке зеленые насаждения расположены в рекреационных зонах;

4) расположение зеленых насаждений соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях;

5) неоплата Заявителем компенсационной стоимости зеленых насаждений.

9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

# Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

14.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами (вывесками), содержащими информацию об администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

Информационная табличка о секторе по земельным и имущественным отношениям и ЖКХ администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение включает в себя: места ожидания, место информирования, место для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Места для информирования предназначены для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100,

где

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100,

где

К1 - количество своевременно оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

15.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, в которую был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

# 

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

# Перечень административных процедур

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

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

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

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

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

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 1](#sub_1010) к Административному регламенту.

# Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с документами, указанными в [пункте 6.1 главы 2](#sub_1212) настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

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

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

фамилия, имя, отчество, местожительство Заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

представленные документы выданы Заявителю;

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

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

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

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

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

# Рассмотрение поданных Заявителем документов на оказание муниципальной услуги с целью установления права на предоставление муниципальной услуги

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

4.2. Специалист администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

наличия оснований для отказа в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

Результатом административной процедуры являются полученные данные о площади и элементах озеленения, полученные в ходе обследования места размещения, которые фиксируются актом комиссионного обследования зеленых насаждений ([приложение 3](#sub_1030) к административному регламенту).

4.3. Для устранения аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления порубочного билета.

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

Расчет восстановительной стоимости оформляется актом с указанием суммы, подлежащей к оплате, и банковских реквизитов, подписывается членами комиссии, в состав которой входят сотрудники администрации, Заявитель. Акт утверждается главой администрации и заверяется печатью.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры (с учетом выезда специалиста на место обследования зеленых насаждений и оформления расчета восстановительной стоимости) - 15 рабочих дней.

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

# Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

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

5.2. Глава администрации рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

5.3. Глава администрации подписывает представленные документы и передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

6.1. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации, документов, указанных в [5.](#sub_1343)1 Административного регламента ([приложение N 4](#sub_1040) к Административному регламенту), составленных в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации и заносится в Журнал учета и выдачи порубочных билетов и (или) разрешений на пересадку деревьев и кустарников ([приложение 7](#sub_1070) к Административному регламенту), вручает их под роспись Заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением в адрес Заявителя, о чем в Журнале регистрации заявлений ([приложение 6](#sub_1060) к Административному регламенту) делается соответствующая запись.

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

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией муниципального образования.

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

1.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения сотрудниками положений действующего [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0), регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

# Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федерального закона N 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.5. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1101) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1102) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района"

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

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

Проведение проверки представленных документов

Принятие решения в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выход на место вырубки, пересадки

для обследования местности, предоставлении деревьев и кустарников. Оформление акта муниципальной услуги комиссионного обследования и расчета

восстановительной стоимости (при необходимости).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации

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

(наименование муниципального образования)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(почтовый индекс, адрес проживания)

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

(для юридических лиц: наименование,

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

(организационно-правовая форма,

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

ОГРН, ИНН, КПП,

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

(место нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

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

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

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

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

Утверждаю:

Глава администрации муниципального образования

Шварцевское Киреевского района

Ф.И.О.

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

# Форма акта N \_\_ комиссионного обследования зеленых насаждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

со стороны заявителя)

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

(указывается вид, порода, количество, качественное состояние зеленых

насаждений, а также перечень представленных документов)

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

# Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего документ)

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

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства -

для физических лиц)

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, почтовый адрес -

для юридических лиц)

Настоящий порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников дает право на:

вырубку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_;

сухостойных \_\_\_\_\_;

утративших декоративность \_\_\_\_;

полностью усохших \_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

пересадку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. деревьев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников

Срок действия порубочного билета до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Глава администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

# Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

(регистрационный номер заявления)

# Уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от |  | N |  |

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес -

для физического лица)

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

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес -

для юридического лица)

на основании [пункта 32](#sub_1332) Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

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

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

(адрес места расположения зеленых насаждений)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Шварцевское Киреевского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

# Журнал регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления документов | Наименование заявителя | Ф.И.О. специалиста администрации, принявшего документы | Наименование документа и количество листов | Плановая дата подготовки решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | Дата передачи (направления) заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подпись лица получившего решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования

Шварцевское Киреевского района»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Номер документа | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших документ | Адрес места нахождения зеленых насаждений | Количество вырубаемых (пересаживаемых) деревьев | Количество вырубаемых (пересаживаемых) кустарников | Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Дата и подпись лица, получившего документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |