****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2019 года № 11

Село Верх-Уни

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»** |

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального образования «Верх-Унинское» от 13 июня 2012 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Верх-Унинское», на основании Устава муниципального образования «Верх-Унинское», Администрация муниципального образования «Верх-Унинское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 12.08.2013 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

 «Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 19 марта 2019 года № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТАИ (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующими законодательствами, муниципальными правовыми актами в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

* 1. **Основное понятие, используемое в настоящем Административном регламенте:**

**заявитель** – это физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Верх-Унинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

Место нахождения Администрации Муниципального образования «Верх-Унинское»: 427685, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Верх-Уни, ул. Молодежная, д.36.

* + 1. График работы Администрации Муниципального образования «Верх-Унинское»:

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

перерыв на обед – с 12-00 до 13-30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Телефон Администрации муниципального образования «Верх-Унинское»: 8(341 61) 6-52-12.
		2. Адрес электронной почты Администрации Муниципального образования «Верх-Унинское»: verh-uni@mail.ru

Официальный сайт Администрации «Верх-Унинское»: сайт муниципального образования «Юкаменский район»; адрес http://yukamensk.udmurt.ru

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является специалист Администрации муниципального образования «Верх-Унинское».

Местонахождение специалиста администрации: 427685, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Верх-Уни, ул. Молодежная, д.36, телефон 8 (341 61) 6-52-12.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации муниципального образования «Верх-Унинское»:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Верх-Унинское».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте муниципального образования «Юкаменский район» (страничка сельского поселения «Верх-Унинское»).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление порубочного билета».
	2. **Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:** администрация муниципального образования «Верх-Унинское».
	3. **Результат предоставления муниципальной услуги:**
* предоставление порубочного билета;
* отказ в предоставлении порубочного билета.
	1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального образования «Верх-Унинское».

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
* постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их предоставления:**
1. заявитель для получения муниципальной услуги обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в случаях:
* осуществления вырубки засохших, больных, находящихся в аварийном состоянии деревьев и кустарников;
* если деревья и кустарники находятся в охранной зоне инженерных коммуникаций;
* если деревья и кустарники посажены без соблюдения требований Свода правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
* проведения разрешенных в установленном порядке ремонтных работ при невозможности избежать вырубки (повреждения) зеленых насаждений;
1. заявитель для получения муниципальной услуги обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в случае осуществления строительства.

**К заявлению прилагается:**

* правоустанавливающие документы на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает осуществление строительства;
* дендроплан с указанием деревьев и кустарников, попадающих в зону строительства, либо подлежащих вырубке по иным причинам;
1. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

**а)** разрешение на строительство, выданное в соответствии с действующим законодательством.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист администрации, ответственный за прием документов сверяет подлинный экземпляр с копией.

Документ, указанный в подпункте "а" подпункта 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов местного самоуправления.

* 1. **В заявлении о предоставлении порубочного билета указываются:**
1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
5. указание причины необходимости вырубки (повреждения) зеленых насаждений;
6. местоположение зеленых насаждений, предполагаемых к вырубке (повреждению).
	1. **Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:**
7. разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
8. указание фамилии, имени и отчества (наименование) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефонов без сокращений;
9. отсутствие неоговоренных исправлений.
	1. **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 Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [государственных и муниципальных услуг».](http://docs.cntd.ru/document/902228011)
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
1. несоответствие заявления пункту 2.7 настоящего Административного регламента;
2. подача документов в ненадлежащий орган;
3. несоответствие документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги:**
1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.
4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.
	1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» и официальном сайте муниципального образования «Юкаменский район» http://yukamensk.udmurt.ru .

**Показателями качества муниципальной услуги являются:**

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
1. **Административные процедуры**
	1. **Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* регистрация заявлений и передача их на исполнение;
* анализ поступивших заявлений и документов;
* исполнение заявления;
* заверение копий архивных документов администрации, находящихся на временном хранении в Администрации (до передачи в Юкаменский районный архив);
* выдача порубочного билета.
	1. **Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.**
		1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в Администрацию.
		2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее прием:
* устанавливает личность заявителя;
* изучает содержание заявления;
* определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении необходимой для его исполнения;
* устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

 При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица администрации руководствуются подпунктом 2.6.3 административного регламента.

* 1. Все письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации.
	2. **Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:**
1. основанием для начала административной процедуры является направление заявления с приложением необходимых документов главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции;
2. **глава муниципального образования принимает решение:**
* о согласовании вырубки (повреждения) зеленых насаждений с указанием их количества в виде отметки на документе и о подготовке проекта порубочного билета;
* об отказе в предоставлении порубочного билета.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

1. результатом исполнения административной процедуры является передача заявления специалисту для подготовки проекта порубочного билета или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 6 рабочих дней.

* 1. **Подготовка проекта порубочного билета или отказа в предоставлении порубочного билета:**
1. основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту администрации заявление о предоставлении порубочного билета с резолюцией главы муниципального образования;
2. результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта порубочного билета и акта оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений;
3. способом фиксации административной процедуры является:
* подписание главой муниципального образования проекта порубочного билета;
* направление акта оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, заявителю для возмещения причиненного ущерба.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 16 календарных дней.

* 1. **Предоставление порубочного билета:**
1. основанием для начала административной процедуры является наличие проекта порубочного билета, подписанного главой муниципального образования, и перечисление суммы ущерба, указанного в акте оценки ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, заявителем (в случае определения способа возмещения ущерба, причиненного вырубкой (повреждением) зеленых насаждений, в виде перечисления суммы ущерба);
2. результатом исполнения административной процедуры является предоставление порубочного билета заявителю;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении порубочного билета;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 календарных дня;

1. способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;
2. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется Главой муниципального образования «Верх-Унинское».
	2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые – по решению Главы муниципального образования, внеплановые – по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава муниципального образования «Верх-Унинское» принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.
	3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.
3. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при оказании муниципальной услуги**
	1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию муниципального образования «Верх-Унинское», где в обязательном порядке указывает:
* фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);
* почтовый адрес;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
* подпись и дату.
	1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его уполномоченному представителю).
	3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
	4. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
	5. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (его уполномоченному представителю) два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Верх-Унинское» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (его уполномоченным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель), направивший жалобу.
	6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава муниципального образования «Верх-Унинское» принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.
	7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.
	8. Заявитель (уполномоченный представитель) может сообщить о нарушении своих прав, законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении административного регламента в вышестоящий орган, иным должностным лицам и органам в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

на территории муниципального образования «Верх-Унинское»

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложением пакетом документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Верх-Унинское» в установленном порядке |  | При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории МО «Верх-Унинское»(отказ в предоставлении муниципальной услуги) |

Приложение № 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»

**Главе муниципального образования «Верх-Унинское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. заявителя)*

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. организационно – правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов *(для юридических лиц)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории «Верх-Унинское» с целью вырубки (повреждения) зеленых насаждений, произрастающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения заявления *(нужное подчеркнуть)*:

1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.
2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.
3. В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

**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)

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

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

Приложение № 3 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории муниципального образования «Верх-Унинское»

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**отказ в регистрации заявления**

**по предоставлению администрацией муниципального образования** **«Верх-Унинское» муниципальной услуги «Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»**

**№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

 Администрация муниципального образования «Верх-Унинское» в лице главы муниципального образования «Верх-Унинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.2.7. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденного постановлением администрации от 19 марта 2019 года № 11 отказывает Вам в регистрации заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 МП

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

на территории муниципального образования «Верх-Унинское»

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Глава муниципального образования**

 **«Верх-Унинское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**АКТ**

**обследования зеленых насаждений**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

 По заявлению № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

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

(почтовый адрес)

проведено обследование земельного участка, расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (адрес, месторасположение)

 В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | номер на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Диаметр ствола (для деревьев – на высоте 1,3 м) см | Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет | Площадь газонов в м² | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порубочный билет заявителю.

(выдать/не выдать)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»

***Не допускать ведение работ без размещения информации на щитах или досках объявлений***

**Порубочный билет**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс, адрес)

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка, рубка ухода, вырубка (снос) в связи с реконструкцией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

 Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договор с организацией – производителем работ (собственными силами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты договора)

 Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщать в администрацию муниципального образования «Верх-Унинское» не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до назначения срока.

Срок действия порубочного билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава муниципального образования**

**«Верх-Унинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, организация, ФИО, подпись, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию муниципального образования «Верх-Унинское» в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**отказ предоставления администрации «Верх-Унинское» муниципальной услуги «Представление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»**

**№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

 Администрация муниципального образования «Верх-Унинское» в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.2.8. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденного постановлением главы администрации от 19 марта 2019 года № 11 отказывает Вам в предоставлении данной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование нарушения, допущенного заявителем**  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 МП