**ПРОЕКТ**

БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**07.2016                                                                                                         №**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования», согласно приложению.

2.  Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Проект внесен:**

Общим отделом

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от                                        №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»**

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий в рамках административных процедур администрации Безымянского муниципального образования при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить вырубку, обрезку, пересадку зелёных насаждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

-      лично заявители;

-      представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.3. Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования (далее – заявление) может быть подано заявителем:

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-      в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Безымянского муниципального образования: bezemjanskoemo@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Безымянского муниципального образования: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, с.Безымянное, ул. Чкалова, д.11.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.30. до 16.30. (перерыв с 12.00. до 13.00).

Часы приема документов: понедельник-пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Официальный Интернет-сайт Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22.

Адрес электронной почты Администрации: bezemjanskoemo@mail.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал).

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам 8 (8453) 77-22-30 и телефону/факсу 8 (8453) 77-21-70 и при непосредственном общении с заявителем на приеме в администрации. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить на информационных стендах, расположенных в администрации Безымянского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Энгельсский район с. Безымянное, ул. Чкалова, д.11 (на бумажном носителе для ознакомления).

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно администрация Безымянского муниципального образования.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-      выдача порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

-      мотивированный отказ в выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку зеленых насаждений в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации

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

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Решение Безымянского сельского Совета от 28 октября 2011 года № 229/53-02 «Об утверждении положения об организации благоустройства и озеленения территории Безымянского муниципального образования»;

Решение Безымянского сельского Совета от 9 июля 2009 года № 61/12-02 «Об утверждении Положения о создании, развитии и сохранении зеленых насаждений на территории Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

Решение Безымянского сельского Совета от 30 марта 2012 года № 262/59-02 «Об утверждении «Правил благоустройства на территории Безымянского муниципального образования»;

Устав Безымянского муниципального образования;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.   Заявление с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки, месторасположение подлежащих вырубке насаждений и согласие на обработку персональных данных (Приложение 1 к регламенту);

2.6.2.   Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

2.6.3.   Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае вырубки, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, на котором расположен данный дом);

2.6.4.   Разрешение на строительство (в случае сноса, обрезки, пересадки зелёных насаждений на земельном участке, предоставленном для строительства);

2.6.5.   Дополнительные документы:

-      градостроительный план земельного участка, подлежащего застройке,

-      материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке,

-      подеревная съемка с составлением перечетной ведомости всех имеющихся на земельном участке зеленых насаждений,

-      план озеленения прилегающей территории с пояснительной запиской о времени высадки зеленых насаждений,

-      положительные заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Заинтересованное лицо вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) вырубки, обрезки, пересадки зелёных насаждений.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 регламента, самостоятельно. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4, запрашиваются специалистом администрации в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-      непредставление или представление не в полном объёме документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.    Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

-      поступление в комиссию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;

-      неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

-      наличие недостоверных данных в представленных документах;

-      особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а)    объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

б)    памятники историко-культурного наследия;

в)    деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.11.    Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.    Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня;

2.14.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-      об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.15.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а)    на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22 в сети Интернет;

б)    у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

-      своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3.   Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 8 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-      приём и регистрация документов;

-      комиссионное обследование зеленых насаждений;

-      подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

-      выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомления об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1.   Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Безымянского муниципального образования с документами, предусмотренными п. 2.6 регламента.

3.2.2.   Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении документов обязан:

-      проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному п. 2.6 регламента;

-      в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, с учётом п. 2.9 регламента, отказать заявителю в приёме документов;

-      в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов зарегистрировать заявление;

-      подготовить и направить межведомственный запрос о наличии или отсутствии документа и (или) информации в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4, 2.6.5 регламента, заявителем самостоятельно.

3.2.3.   Заявление регистрируется специалистом администрации в день поступления в журнале регистрации поступающих документов по данной муниципальной услуге.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

-      входящий регистрационный номер;

-      дата регистрации заявления;

-      данные о заявителе;

-      краткое содержание заявления.

3.2.4.   После регистрации заявления специалист администрации ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты и регистрационного номера, которая возвращается заявителю.

3.2.5.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления документов в администрацию.

3.3. Комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.3.1. Состав комиссии для обследования зеленых насаждений утверждается распоряжением администрации, согласно Приложению 2 к регламенту.

3.3.2.   Сформированная комиссия обследует земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений по форме согласно Приложению 3 к регламенту, с приложением составленных подеревной съемки и перечетной ведомости с указанием видового, породного, качественного и количественного состава, а также с указанием зеленых насаждений, планируемых к вырубке и (или) пересадке по форме согласно Приложению 4 к регламенту, производит расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и (или) пересадке, по форме согласно Приложению 5 к регламенту, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии), передает указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

При расчете компенсационной стоимости, под компенсационной стоимостью понимается стоимостная оценка зеленых насаждений, рассчитанная в целях возмещения ущерба и убытков, причиненных в результате воздействия на зеленые насаждения.

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью все подлежащие вырубке зеленые насаждения помечаются в натуре красной краской, предназначенные для пересадки - желтой.

3.3.3.   По результатам проверки представленных документов администрация оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или отказывает в оформлении порубочного билета и/или разрешения на пересадку.

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке. Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке.

3.3.4.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

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

3.4.1.   Специалист администрации на основании акта обследования зеленых насаждений в течение 1 рабочего дня подготавливает проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, согласно Приложению 6 и Приложению 7 к регламенту или уведомление об отказе.

3.4.2.   Специалист администрации направляет акт обследования зеленых насаждений и оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе муниципального образования для подписания.

3.4.3.   Подписанный главой муниципального образования порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.   Подписанное главой муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подготовленное специалистом администрации в соответствии с п. 3.4.1 регламента, является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Выдача 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 заявителю.

3.5.1.   Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой 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.

3.5.2.   Специалист администрации информирует по телефону заявителя о необходимости получения 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 в течение двух дней.

3.5.3.   Специалист администрации вносит сведения о предоставлении 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 в журнал регистрации документов.

3.5.4.   Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся специалистом администрации прибывшему заявителю в течение двух дней с момента его уведомления о необходимости в получении документов.

3.5.5.   В случае, если заявитель в течение двух дней не прибыл за документами, порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

3.5.6.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня подписания главой 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.

3.6. Вырубка и (или) пересадка зеленых насаждений осуществляется после получения в установленном порядке порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.6.1.   Валка, раскряжевка, погрузка и вывоз срубленного дерева и порубочных остатков производятся в течение суток с момента начала работ. Хранить срубленную древесину и порубочные остатки на месте производства работ запрещается. Все работы по валке, раскряжевке и транспортировке порубочных остатков производятся в полном соответствии с требованиями техники безопасности данного вида работ.

3.6.2.   По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубки и (или) пересадки, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией.

Вывоз срубленной древесины и порубочных остатков, пересадка зеленых насаждений осуществляются в место, определяемое в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку.

3.6.3.   В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубки и (или) пересадки земельных участках, производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

3.7. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

При поступлении в администрацию заявления о продлении срока порубочного билета и (или) разрешения на пересадку комиссия, создаваемая администрацией, осуществляет обследование земельного участка.

При отсутствии на земельном участке новых зеленых насаждений продление срока действия порубочного билета и/или разрешения на пересадку осуществляет администрация.

В случае выявления новых зеленых насаждений, заявление о продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку рассматривается в соответствии с пунктами настоящего регламента.

3.7.1.   Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

3.8. В случае необходимости вырубки зеленых насаждений и (или) пересадки зеленых насаждений в целях предотвращения, либо в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, факт вырубки и (или) пересадки удостоверяется актом о необходимости проведения работ по вырубке и (или) пересадке зеленых насаждений с указанием даты, времени начала и окончания работ, производителя работ. Акт составляется с участием уполномоченного лица службы по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций и утверждается уполномоченным лицом администрации.

3.8.1.   Акт освидетельствования места вырубки и (или) пересадки составляется комиссией, создаваемой администрацией, и подписывается после завершения работ собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ по ликвидации аварийной и чрезвычайной ситуации.

3.8.2.   Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку в указанных случаях оформляются администрацией в течение 7 (семи) рабочих дней со дня начала работ при наличии акта освидетельствования места вырубки и (или) пересадки. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку утверждается главой муниципального образования.

3.8.3.   Компенсационная стоимость зеленых насаждений в указанных случаях не взимается.

3.8.4.   Озеленение в данном случае не производится.

**4.   Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Безымянского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

3)    сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4)    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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: bezemjanskoemo@mail.ru), официального сайта ([www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя  или его законного  представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

2)         нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5)         отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7)         отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-      при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-      при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-      если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-      если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-      если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-      поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-      некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5  рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1)    удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

2)    отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

Главе Безымянского муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, адрес, телефон – для физ.лиц)

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

(наименование организации, ИНН, юр.адрес, телефон – для юр.лиц)

**Заявление**

Прошу выдать порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников) на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в количестве (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ "О персональных данных" в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

**Форма**

(на бланке

администрации Безымянского муниципального образования)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении состава комиссии**

**для обследования зеленых насаждений**

В связи с необходимостью проведения обследования зеленых насаждений по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Утвердить комиссию для обследования зелёных насаждений в следующем составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

 2. Провести обследование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_ мин.

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                    (подпись)                  (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

**Акт**

**обследования зеленых насаждений**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией по обследованию зеленых насаждений, созданной распоряжением администрации Безымянского муниципального образования от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_ в составе:

председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф. и. о.)

членов комиссии:

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

 (должность, ф. и. о.)

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

 (должность, ф. и. о.)

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

 (должность, ф. и. о.)

по заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование заявителя, почтовый адрес)

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

проведено обследование земельного участка, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, месторасположение)

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают зеленые насаждения, указанные в подеревной съемке и перечетной ведомости, являющихся приложением к настоящему акту. Видовой, породный состав, состояние и иные характеристики зеленых насаждений соответствуют (не соответствуют) приведенным в прилагаемой перечетной ведомости.

Комиссия считает (не считает) возможным выдать порубочный билет и/или разрешение на пересадку зеленых насаждений заявителю.

Члены комиссии:

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

 (должность, подпись, ф.и.о.)

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

 (должность, подпись, ф.и.о.)

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

 (должность, подпись, ф.и.о.)

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

 (должность, подпись, ф.и.о.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

**ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 кв.м. | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ф.и.о. дата)

М.П.

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

                 (должность, подпись, ф.и.о., дата)

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

                 (должность, подпись, ф.и.о., дата)

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

                 (должность, подпись, ф.и.о., дата)

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

                 (должность, подпись, ф.и.о., дата)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

**РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

На земельном участке расположенном:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Расчет восстановительной стоимости по вынужденной вырубке деревьев**

Расчет произведен по формуле: Bс1=E\*Kд\*Км\*Кс\*N , где

Bc1- восстановительная стоимость;

Е- фактическая стоимость саженца;

Кд- коэффициент, отражающий диаметр сносимого дерева;

Км- коэффициент, отражающий местоположение;

Кс- коэффициент, отражающий качественное состояние зеленых насаждений;

N- количество сносимых деревьев.

**Расчет восстановительной стоимости по вынужденной вырубке кустарников**

Расчет произведен по формуле: Вс4=Е х Кв х Км х Кс х N, где

Вс4- восстановительная стоимость;

E- фактическая стоимость саженца;

Кв- коэффициент, отражающий возраст кустарника;

Км- коэффициент, отражающий местонахождение;

Кс- коэффициент, отражающий качественное состояние зеленых насаждений;

N- количество сносимых кустарников.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. дата)

М.П.

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

(должность, подпись, ф.и.о., дата)

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

             (должность, подпись, ф.и.о., дата)

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

             (должность, подпись, ф.и.о., дата)

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

             (должность, подпись, ф.и.о., дата)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_

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

(наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя, почтовый индекс и адрес, фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ)

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

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

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости.

Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расчет компенсационной стоимости от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

*Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, с обозначением зеленых насаждений:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

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

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

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

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

Договор с организацией - производителем работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

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

Неотъемлемой составной частью порубочного билета являются копии перечетной

ведомости и подеревной съемки, заверенные в установленном порядке.

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)                 (Ф.И.О.)

МП

Согласовано

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

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

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Безымянского муниципального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет закрыт на основании акта освидетельствования места вырубки (сноса) зеленых насаждений № \_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

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

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

Настоящим разрешается производить работы по пересадке зеленых насаждений на земельном участке, расположенном:

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

Основание выдачи разрешения на пересадку: акт обследования зеленых насаждений N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с приложением подеревной съемки и перечетной ведомости.

*Проект пересадки*

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

(номер чертежа и дата согласования)

В соответствии с подеревной съемкой и перечетной ведомостью разрешается:

пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

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

Место пересадки зеленых насаждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Договор с организацией - производителем работ заключен:

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

(наименование организации, реквизиты договора)

Дату начала работ по пересадке зеленых насаждений сообщить в администрацию Безымянского муниципального образования не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Неотъемлемой составной частью разрешения на пересадку являются копии перечетной ведомости, подеревной съемки, схемы размещения пересаживаемых зеленых насаждений на другой территории (входящей в состав проекта пересадки зеленых насаждений), заверенные в установленном порядке.

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)                          (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений получил

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

(организация, должность, ф.и.о., подпись, телефон)

Отметка о пересадке зеленых насаждений

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

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Безымянского муниципального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Разрешение на пересадку зеленых насаждений закрыто на основании акта освидетельствования места пересадки зеленых насаждений № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Безымянского муниципального образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Прием и регистрация документов

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

Подготовка и направление межведомственного запроса

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

Формирование состава комиссии по обследованию зелены насаждений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

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

Обследование комиссией зеленых насаждений и принятие решения по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Подготовка специалистом проекта порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомление об отказе в выдачи порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников

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

Подписание Главой Безымянского муниципального образования порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников

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

Выдача или направление почтой заявителю порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги