**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.06.2021 № 42

 Экз. 1

р.п. Новая Майна

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.А. Бочкарев

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Новомайнское городское поселение»

Мелекесского района

Ульяновской области

от 03.06.2021№ 42

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - заявители). Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей в уполномоченный орган (Администрация поселения муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области,р.п. Новая Майна, ул. Советская, д.6, Мелекесский район, Ульяновская область);

по телефону (8(84235)78-1-61);

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте, а также посредством официального сайта уполномоченного органа муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (http://n-maina.m-vestnik.ru/ через вкладку «Вопрос Главе администрации»;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты ([new.maina@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=47516915#compose?to=%22%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%C2%AB%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%B3%D0%));

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (http:// n-maina.m-vestnik.ru /);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан;

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте уполномоченного органа подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Письменный запрос регистрируется в журнале входящей документации в течение 10 минут.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

2.4.3.1. оформление оценочной ведомости – 14 календарных дней со дня регистрации заявления;

2.4.3.2. оформление разрешения на снос растительности - не более одной недели с момента оплаты восстановительной стоимости и стоимости древесины;

2.4.3.3. оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 14 дней со дня регистрации запроса.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 35 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте уполномоченного органа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, согласно приложению № 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (заявитель, представитель заявителя представляют самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагаются к сносу (обрезке, пересадке) зеленые насаждения;

5) документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги (например, проект строительства, заключение органов государственной экспертизы по проектной документации, разрешение на строительство, разрешение на размещение объекта - киоска, павильона и т.п.).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) письмо от балансодержателя зеленых насаждений о предоставлении разрешения на снос и обрезку зеленых насаждений, для оформления разрешения на пересадку - письмо от заказчика о направлении проектной документации;

2) план территории с точным указанием вырубаемых и подлежащих обрезке деревьев и кустарников, заверенный печатью балансодержателя территории. При пересадке зеленых насаждений согласовать с владельцем затрагиваемых территорий определяющие условия пересадки деревьев и кустарников;

3) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. В заявлении о выдаче разрешения требуется указать вид и количество подлежащих сносу деревьев и кустарников, площадь травянистой растительности.

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

2.7.1. Непредставление оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально.

2.7.2. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.7.3. В заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица или в заявлении отсутствует подпись заявителя (его представителя).

2.7.4. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление разрешения на снос, обрезку, пересадку зеленых насаждений, подлежащего выдаче третьему лицу.

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

2.8.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. Заявлено о сносе зеленых насаждений, снос которых запрещен, а именно - деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке.

2.8.3. Неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет городского округа, городского и сельского поселения муниципального образования Ульяновской области и (или) отсутствие договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, за исключением следующих случаев:

- снос (пересадка), обрезка зелёных насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

- санитарная обрезка крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

- предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера;

- устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в день подачи или поступления по почте, электронной почте (в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг в [книге](#P342) учета заявлений по предоставлению разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 2).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений;

4) передача заявителю акта оценки зелёных насаждений с уведомлением его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 административного регламента);

5) представление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (с предоставлением оригинала для обозрения);

6) проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;

7) подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

8) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. В части выдачи разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо принимает и регистрирует заявление в журнале учета заявлений на получение разрешения в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе администрации или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее - Глава администрации уполномоченного органа).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации уполномоченного органа Директору МКУ «Управление хозяйством администрации», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы администрации уполномоченного органа для работы.

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы администрации уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3) обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений;

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением представителей заявителя в течение семи рабочих дней с даты поступления полного пакета документов специалисту, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Деревья и кустарники обследуются с привлечением представителей МКУ «Управление хозяйством администрации», а также граждан, не заинтересованных в сносе истребуемых зелёных насаждений.

Зелёные насаждения парков, скверов и других объектов зелёного фонда, а также зелёные насаждения, заявленные к сносу в количестве более 50 штук, обследуются с привлечением также представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке), обрезке с последующим размещением данной информации не позднее трёх рабочих дней на официальным сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оповещение участников обследования зелёных насаждений на месте их произрастания производится любым доступным способом.

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, подписанный участниками обследования зелёных насаждений на месте их произрастания.

Основания допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений:

- производство работ по строительству, реконструкции, ремонту;

- прокладка подземных коммуникаций, дорог, установки линий электропередачи и других сооружений и устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

- зелёные насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

Акт оценки состояния зелёных насаждений оформляется в течение трёх рабочих дней с даты комиссионного обследования зелёных насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление акта оценки состояния зелёных насаждений.

4) передача заявителю акта оценки зелёных насаждений с уведомлением его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений;

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является наличие оформленного акта оценки состояния зелёных насаждений.

Заявитель в течение трёх рабочих дней с даты оформления акта оценки состояния зелёных насаждений уведомляется специалистом о составлении указанного акта, а также о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу. Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Акт оценки состояния зелёных насаждений передаётся заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с даты его составления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений.

5) Предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является предоставление копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение», утверждающего методику расчёта восстановительной стоимости и компенсационных посадок зелёных насаждений.

Срок предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу составляет пять рабочих дней с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления указанного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

6) Проверка факта оплаты восстановительной стоимости.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является уведомление заявителем об оплате восстановительной стоимости.

Специалист проверяет в течение пяти рабочих дней со дня уведомления заявителя факт оплаты восстановительной стоимости при просмотре выписки из лицевого счёта администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оплата восстановительной стоимости.

7) Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в виде письменного ответа заявителю).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры являются:

- предоставление заявителем специалисту копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу;

- подтверждение факта об оплате заявителем восстановительной стоимости;

- оформление акта оценки состояния зелёных насаждений.

При наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, подтверждения факта об оплате заявителем восстановительной стоимости, предоставления заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, специалист готовит порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников оформляется в течение пяти рабочих дней:

- с даты составления акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, когда предоставление договора на производство компенсационных посадок и оплата восстановительной стоимости не требуются в соответствии с административным регламентом;

- с даты предоставления договора на производство компенсационных посадок и оплаты восстановительной стоимости, когда предоставление указанных документов и оплаты необходимы в соответствии с административным регламентом.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения – наличие оснований допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений, указанных в подпункте 3 пункте 3.2.1. части 3.2. раздела 3 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление об отказе (с указанием причин отказа), в соответствии с приложением №4.

Проект разрешения согласовывается с Главой администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Подготовленный специалистом проект документа передается на подпись Главе администрации уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации уполномоченного органа порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе.

8) Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры являются оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, либо уведомления об отказе (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги. Результат оказания муниципальной услуги специалист передаёт заявителю (способ передачи заявителю указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

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

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

- уведомления об отказе (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата оказания муниципальной услуги:

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

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

Второй экземпляр оригинала порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в уполномоченном органе пять лет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений на получение разрешения и на самом разрешении о получении разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 3 рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не выдаётся. В личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 1 подпункта 3.2.1](#P164) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы администрации уполномоченного органа передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3 пункта 3.2.1](#P177) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществятся в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подписанного Главой администрации уполномоченного органа.

Оригинал разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников подлежит уничтожению.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги подведомственной организацией уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Юрисконсультом администрации осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми уполномоченного органа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если процедура по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приёме 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 её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ulyanovsk.fas.gov.ru).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале.

Приложение №1

к административному регламенту

Образец

заявления о предоставлении муниципальной услуги по подготовке предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Главе администрации

муниципального образования

«Новомайнское городское поселение»

Мелекесского района

Ульяновской области

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

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

проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет/ разрешение на пересадку/ порубочный билет и разрешение на пересадку деревьев и кустарников *(нужное подчеркнуть),* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(вид работ (снос, образка, пересадка), количество, вид насаждений (деревья, кустарники) ассортимент, состояние зелёных насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые)*

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

 *(адрес местоположения зелёных насаждений)*

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

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактный телефон для передачи телефонограммы)*

Результат оказания муниципальной услуги прошу передать: почтой (указать адрес) или непосредственно в уполномоченном органе.

Приложения

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(и т.д.)

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

*(Ф.И.О (последнее при наличии) должность представителя (подпись)*

 *юридического лица, индивидуального предпринимателя*

 *или гражданина)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(М.П.)

Приложение № 2

к административному регламенту

Книга учета заявлений

предоставления муниципальной услуги по подготовке

предоставления порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя (подпись) | Ф.И.О. должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя (подпись) | Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(уполномоченный орган)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя)* |

**АКТ**

**оценки состояния зелёных насаждений на территории**

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

***(наименование муниципального образования)***

Настоящий акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Перечисляются фамилия, имя, отчество (при наличии) представителей структурных подразделений, организаций, принимающих участие в оценке состояния зелёных насаждений)*

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

 *(должность, Ф.И.О. – последнее при наличии)*

Основание для сноса (пересадки), обрезки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние насаждений и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид), газон | Диаметр дерева (см), кустарника (погонных метров), газона (кв.м) | Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м. |
| всего | снос | обрезка | пересадка |
| живых | аварийных | сухих |
| Адрес, место |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит:

сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)*

Подпись составителей акта:

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

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

*(Ф.И.О. – последнее при наличии, подпись)*

Приложение №4

к административному регламенту

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес заявителя)

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

Уведомление

об отказе в предоставлении порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области на основании п. 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| N п/п | Наименование основания, исключающего предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

**ФОРМА**

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

***(администрация муниципального образования Ульяновской области)***

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

***(Адрес администрации муниципального образования Ульяновской области)***

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

***(указывается необходимое наименование документа – порубочный билет/разрешение на пересадку деревьев и кустарников/ порубочный билет и разрешение на пересадку деревьев и кустарников)***

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Должность, Ф.И.О. – последнее при наличии наименование и адрес организации лица, получившего разрешение, адрес)*

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов и их структурные единицы, регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)*

на основании акта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на производство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид работ (снос, обрезка, пересадка) в том числе, высота обрезки, адрес их расположения, количество насаждений по каждому виду работ)*

Работы произвести в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов и их структурные единицы, регулирующие вопросы благоустройства и озеленения)*

в соответствии с актом оценки состояния зелёных насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты соответствующего акта оценки состояния зелёных насаждений)*

Произвести компенсационные посадки с работами по уходу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)*

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Лицо, получившее разрешение на снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить главу администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование муниципального образования)*

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), обрезке в срок не позднее пяти дней после окончания работ;

2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных посадок в срок не позднее пяти дней после окончания работ с приложением акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, ФИО)*

Лицо, получившее разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О. – последнее при наличии)*