



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2023 года

№ 355

с. Сюмси

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования».

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинское» от 22 июля 2017 года № 71 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Сюмсинское»;

постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинско» от 6 июня 2018 года № 61 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Сюмсинское»;

постановление Администрации муниципального образования «Сюмсинское» от 27 мая 2021 года № 57 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Сюмсинское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

постановление Администрации муниципального образования «Васькинское» от 3 августа 2017 года № 46 «Об утверждении

административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Васькинское»;

постановление Администрации муниципального образования «Васькинское» от 27 июля 2018 года № 39 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Васькинское» от 3 августа 2017 года № 46 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Васькинское»;

постановление Администрации муниципального образования «Васькинское» от 2 июня 2021 года № 40 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Васькинское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

постановление Администрации муниципального образования «Гуринское» от 2 июня 2017 года № 43 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

постановление Администрации муниципального образования «Гуринское» от 5 сентября 2018 года № 37 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Гуринское»;

постановление Администрации муниципального образования «Гуринское» от 12 августа 2020 года № 42 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Гуринское»;

постановление Администрации муниципального образования «Гуринское» от 15 июня 2021 года № 36 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Гуринское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

постановление Администрации муниципального образования «Гуртлудское» от 10 апреля 2017 года № 19 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Гуртлудское»;

постановление Администрации муниципального образования «Гуртлудское» от 6 июля 2018 года № 27 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Гуртлудское»;

постановление Администрации муниципального образования «Гуртлудское» от 3 июня 2021 года № 33 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования

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

 постановление Администрации муниципального образования «Дмитрошурское» от 6 марта 2017 года № 10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

 постановление Администрации муниципального образования «Дмитрошурское» от 25 июля 2018 года № 26 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Дмитрошурское»;

 постановление Администрации муниципального образования «Дмитрошурское» от 2 июня 2021 года № 40 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

 постановление Администрации муниципального образования «Муки - Каксинское» от 31 июля 2017 года № 24 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования «Муки - Каксинское»;

 постановление Администрации муниципального образования «Муки - Каксинское» от 27 июня 2018 года № 22 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муки - Каксинское» от 31 июля 2017 года № 24 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на

на территории МО «Кильмезское»;

постановление Администрации муниципального образования «Кильмезское» от 31 мая 2021 года № 39 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Кильмезское» от 16 мая 2016 года № 41;

постановление Администрации муниципального образования «Орловское» от 9 января 2017 года № 2 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

постановление Администрации муниципального образования «Орловское» от 30 июля 2018 года № 34 «О внесении изменений в Административные регламенты» по предоставлению муниципальных услуг» на территории муниципального образования»;

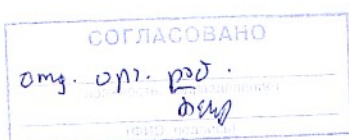
постановление Администрации муниципального образования «Орловское» от 03 июня 2021 года № 45 «О внесении изменений в Административные регламенты» Администрации муниципального образования «Орловское» по предоставлению муниципальных услуг».

2. Опубликовать прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района



П.П. Кудрявцев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район
Удмуртской Республики»
от 30 мая 2023 г. № 355

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Сюмсинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели), кроме владельцев частной собственности, имеющие

намерение произвести вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – заявители).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу и территориальных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Контактные данные Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», территориальных управлений и отделов Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район УР», ***непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:***

1) Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», адрес: 427370, с.Сюмси, ул. Советская, д.45, телефон: (34152)2-10-40, адрес электронной почты: mail@syum.udmr.ru;

2) Управление по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», адрес: 427370, с.Сюмси, ул. Советская, д.45, телефон: (34152)2-17-74, sumsiterr@mail.ru

3) Территориальное управление «Сюмсинское»: адрес: 427370, с.Сюмси, ул. Советская, д.45, телефон: (34152)2-17-35, 2-16-04, адрес электронной почты: admsyumsi@udm.net.

4) Территориальное управление «Кильмезское: 427390, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с.Кильмезь, ул.Одесская, 7, телефон:

(34152)3-14-63, адрес электронной почты: admmokil@udm.ne.

5) Территориальный отдел «Дмитрошурский»: 427374, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, д.Дмитрошур, ул.Клубная, 1, телефон: (34152) 6-82-24, адрес электронной почты: derzhavin_af@syum.udmr.ru.

6) Территориальный отдел «Орловский»: 427395, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, село Орловское, переулок Торфяной д.2а, телефон: (34152)5-12-46, bezdenezhnyh_sg@syum.udmr.ru.

7) Телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике +7(3412) 60-00-00.

График работы Администрации муниципального округа:

Понедельник	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по местному времени (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут по местному времени)
Вторник – пятница	с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут по местному времени (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут по местному времени)
Суббота, воскресенье,	выходные дни.

В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Место нахождения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сюмсинского района филиала «Увинский» АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ): Удмуртская Республика, Сюмсинский район, село Сюмси, улица Советская, дом 5б.

График приема заявителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по местному времени, в воскресенье с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по предварительной записи; суббота, праздничные дни – выходные дни. В предпраздничный рабочий день время приема сокращается на один час.

Предварительная запись в МФЦ может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»;
- посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- по предварительной записи. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
 - для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя,

отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона;

- желаемые дату и время представления документов.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет". Заявителю сообщаются дата и время приема документов. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органа местного самоуправления

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.sumsi-adm.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении по работе с территориями - при обращении по телефону +7 (34152) 2-17-35;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде территориальных управлений, отделов Управления по работе с территориями;
- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» - Управление по работе с территориями
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются заявителю в порядке и в сроки, установленные административными процедурами (раздел 3 Административного регламента).

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности. Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы, указанным в разделе 1.3 настоящего Административного регламента. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами территориальных управлений, отделов Управления по работе с территориями (далее – специалист), уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы,

уполномоченным на предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонный звонок специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в территориальные управления, отделы Управление по работе с территориями в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При получении запроса в электронной форме письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса, если иной способ не указан заявителем.

На информационном стенде, расположенном на стене в кабинете специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

- бланки заявлений установленного образца, доступные для заявителей, с образцами заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из регламента (блок-схема).

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Муниципальные услуги размещается полный текст Административного регламента.

Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». через территориальные управления, отделы Управления по работе с территориями Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики». При предоставлении муниципальной услуги территориальные управления, отделы Управления по работе с территориями взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- настоящим регламентом.

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

Перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Заявитель предоставляет (направляет) заявление начальника территориального управления, отдела Управления по работе с территориями, на территории которой находится объект. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон. Индивидуальные предприниматели в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, паспортные данные, номер свидетельства о регистрации, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон. Юридические лица предоставляют заявления от лица законного представителя, заверяют подпись руководителя печатью юридического лица. В заявлении указывают реквизиты организации, почтовый адрес, адрес регистрации, телефон, факс. Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. Все графы заявления должны быть заполнены; текст заявления - написан разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Не допускается заполнение заявления карандашом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией:

- документ удостоверяющий личность;
- схема земельного участка с указанием деревьев и кустарников, подлежащих вырубке (пересадке);
- проект благоустройства, учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм;
- заверенные копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная

документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений.

Установление запрета требовать от заявителя документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в территориального управления, отдела Управления по работе с территориями гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление на бумажном носителе заполняется от руки (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом в произвольной форме.

Документы, предоставляемые в бумажной форме через МФЦ, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы

являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявление должно быть представлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с приложением сканированных подлинников документов. Требования к документам, представляемым заявителем в форме электронных документов, в том числе способы подачи документов в электронной форме изложены в пункте 2.15 Административного регламента.

Примерная форма заявлений приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Заявители на бесплатной основе могут получить в территориальных управлениях, отделов Управления по работе с территориями бланки заявлений и образец их заполнения как на бумажном, так и на электронном носителе. Бланки заявлений и образцы их заполнения на бумажном носителе размещены также на информационном стенде, в электронном виде – на сайте муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах согласно п. 2.6 Административного регламента;
- отказ заявителя принять меры по устранению несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям п. 2.6. Административного регламента;
- деревья и кустарники, попадающие под снос, произрастают не на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»;
- выявление возможности избежать вырубki пересадки деревьев и кустарников.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление дополнительных услуг.

2.10. 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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

2.13. 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

Помещения, рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам «Гигиенические требования персональным электронно-вычислительным машинам организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения возникновения чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов (не менее одного парковочного места).

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и с расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения, путей эвакуации посетителей, должностных лиц органа местного самоуправления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, дней часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственное получение муниципальной услуги территориальные управления, отделы обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников), имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможность вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с использованием кнопки вызова. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение выдаваемого по форме и в порядке, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Приём граждан ведётся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам (принтером).

При организации рабочего места специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в разделе «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги».

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество контактов Заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, не может превышать 2 раз;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию поселения в форме электронных документов. Порядок и способы подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату указаны в Приказе Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
- лично или через законного представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, представляемые с заявлением, прилагаются в виде отдельных файлов.

Предоставление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

Заявители, кроме направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной

карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
 - рассмотрение заявления и принятие решения;
 - выдача (направление) подготовленных документов заявителю.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес территориального управления, отдела Управления по работе с территориями заявления от заявителя.

Административные действия

1. Прием, первичная обработка заявления

Прием заявления при личном обращении заявителя осуществляет специалист территориального управления, отдела Управления по работе с территориями (далее – специалист территории), уполномоченный на прием и выдачу документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично составляет 15 минут. Максимальный срок приема заявления – 15 минут.

Оснований для отказа в приеме заявления нет. В случае предоставления заявителем копии заявления, на ней, по просьбе заявителя проставляется дата приема заявителя.

2. Регистрация заявления

Документы, направленные в территориальные управления, отделы Управления по работе с территориями почтовым отправлением, посредством электронных средств связи, переданные МФЦ или полученные при личном

обращении заявителя, регистрируются специалистом территории в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия 15 минут.

3. Направление заявления должностному лицу Администрации поселения для предоставления муниципальной услуги

После регистрации начальнику территории для дальнейшего предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня. При личном обращении заявителя в МФЦ срок выполнения административной процедуры считается со дня приема заявления в МФЦ.

3.3. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю разрешение на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанное разрешение (уведомление) направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль исполнения Административного регламента подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внутренний контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами территорий положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и Администрацией поселения:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов;
- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц территорий.

Внутренний контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Управлением по работе с территориями, предусмотрен плановый и внеплановый (по обращениям заявителей). Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования, начальником Управления по работе с территориями на основании конкретного обращения заявителя. Специалистом в ходе согласования проектов документов проводится текущий контроль исполнения административных процедур.

Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц территориальных управлений, отделов Управления по работе с территориями закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к

руководителю органа местного самоуправления (далее – руководитель) (при его отсутствии должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Руководитель (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации Специалистом, в установленном порядке и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не дается прочтению.

В случае, 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику территориального управления/ отдела
Управления по работе с территориями
« _____ »

от _____,

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадке деревьев
и кустарников на территории _____

для
целей: _____

*(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных,
подземных коммуникаций, восстановление
нормативов освещения жилых помещений, сноса аварийных деревьев и. т.д)*

на
объекте _____
расположенном по _____
адресу: _____

Обоснование вырубки
(причина): _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте
по адресу:

(нужное подчеркнуть)

Ответственное лицо (Ф.И.О.,
телефон) _____

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку
персональных данных

(Подпись)

/ _____ /
(Фамилия И.О.)

(Дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
Территориальное управление/отдел «_____» Управления по
работе с территориями Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»
сообщает об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников по следующим основаниям:

*(указывается причина отказа со ссылкой на нормы действующего
законодательства в РФ и административный регламент)*

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Начальнику территориального/отдела
Управления по работе с территории

« _____ »

_____/_____/

(подпись)

(Фамилия И.О.)

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____

Адрес: _____

Вид работ _____

На основании представленных документов:

разрешается:		
вырубить	_____	шт. деревьев шт. кустарников
пересадить	_____	шт. деревьев шт. кустарников
сохранить	_____	шт. деревьев шт. кустарников

Работы производить в присутствии _____ представителя

(ФИО, должность)

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в Территориальное управление/отдел Управления по работе с территориями « _____ » не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока по тел. +7(34152)6 -81-44.

Срок

действия

Начальник территориального управления/ отдела
Управления по работе с территориями

/ _____ /

(*Фамилия И.О.*)

_____ (подпись)

М.П

« ____ » _____ 20__ г.

Порубочный
получил _____

билет

_____ (должность,
организация, подпись, Фамилия И.О., телефон)

Порубочный билет закрыт _____

М.П

_____ (дата, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Начальнику территориального/отдела
Управления по работе с территории

_____ / « _____ » /
_____ / _____ /
(подпись)

(Фамилия И.О.)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка _____

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих

пересадке _____

Примечание:

Начальник территориального/отдела
Управления по работе с территориями

/ _____ /

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

Начальнику территориального/отдела
Управления по работе с территории

«_____»

_____/_____/

(подпись)

(Фамилия И.О.)

А К Т
обследования зеленых насаждений № _____

«___»

_____ 20__ г

Комиссия в составе:

Составили настоящий акт обследования зелёных насаждений находящихся
по
адресу: _____

Виды
насаждений: _____

В ходе обследования выявлено

Комиссия
решила:

Подписи членов комиссии:
