УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации города Сарапула

от 29.04. 2020 года № 849

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Сарапула**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на**

**пересадку деревьев и кустарников»**

1. **Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»(далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент применяется в случаях:

- запланированного, вынужденного сноса (вырубки) зеленых насаждений, включая муниципальные территории вновь сформированных земельных участков, находящихся в аренде, бессрочном пользовании, оперативном управлении и т.п., где необходим вынужденный снос (вырубка) зеленых насаждений, для последующего использования земельного участка по целевому назначению;

- при планировании обрезки крон (санитарной, формовочной, омолаживающей) зеленых насаждений в границах дворовых и прилегающих территориях многоквартирных домов, на прилегающих территориях к иным объектам городской застройки;

- при планировании новых посадок, либо пересадке зеленых насаждений;

- при санитарных рубках и рубках ухода в лесных кварталах с разрешенным использованием: земельные участки (территории) общего пользования код 12.0 – зеленые насаждения.

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не требуется в следующих случаях:

- в границах земельных участков, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах;

- при проведении плановых работ, с письменным уведомлением Комиссии по охране зеленых насаждений города Сарапула, по обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей) зеленых насаждений: в охранных зонах надземных и подземных инженерных коммуникаций и объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе работающих в автоматическом режиме; в зоне улично-дорожной сети города; на территориях парков, скверов, набережных; на подведомственных территориях объектов социальной сферы.

- при устранении авариных ситуаций, связанных со сломом и (или) падением зеленых насаждений и (или) их частей, создающих препятствие для движения транспорта, пешеходов, кроме внутриквартальных территорий городских лесов;

- при плановых ежегодных работах по озеленению территорий общего пользования, в т.ч. в рамках заключенных договоров (контрактов) и технических заданий, по посадке, либо пересадке зеленых насаждений;

- при сборе валежника – недревесных лесных ресурсов (остатков сучьев, стволов лежащих на поверхности земли, образованных при естественном отмирании деревьев и не являющихся порубочными остатками) в лесных кварталах с разрешенным использованием: земельные участки (территории) общего пользования код 12.0 – зеленые насаждения, с письменным заявлением в муниципальное учреждение «Управление благоустройства», осуществляющее полномочия по использованию, охране, защите и воспроизводству зон зеленых насаждений на территории города Сарапула.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические, физические лица.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Сарапула и осуществляется Комиссией по охране зелёных насаждений города Сарапула (далее по тексту - Комиссия)

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии либо специалистом МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей.

Секретарь Комиссии осуществляет прием заявлений в муниципальном учреждении «Управление благоустройства» (далее по тексту МУ «УБ») по адресу: город Сарапул улица Азина, дом 105, в приемные часы: в понедельник с 08:00 до 10:00 и с 15:00 до 17:00, контактный (справочный) телефон: (34147) 2-57-83.

**1.3.1. 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 на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» (далее – официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистами МФЦ, либо секретарем Комиссии при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ, либо секретарем Комиссии в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ либо секретарь Комиссии, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ либо секретарь Комиссии осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ либо секретарь Комиссии, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, либо секретаря Комиссии. При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ либо секретарь Комиссии, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста МФЦ либо секретаря Комиссии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист МФЦ либо секретарь Комиссии обязан ответить на него в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя отчество, адрес заявителя. Четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии и направляется на адрес, указанный в запросе.

**1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

-форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

-адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-адреса официального сайта;

-номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для оформления документов.

**1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы МУ «УБ», МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон – автоинформатор не предусмотрен.

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями о возможности порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – оценка качества предоставления муниципальной услуги).**

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

-время предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

-вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

-комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электроном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

**1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации города Сарапула и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон - автоинформатор не предусмотрен.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».**

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Сарапула.**

**2.3. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

1) МФЦ - в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) Комиссия - в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города Сарапула в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица 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» (далее - ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3, части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение № 4 к административному регламенту) и заключение Комиссии (приложение № 3 к административному регламенту), за подписью председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;

2.4.2. Отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в письменной форме, за подписью председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, со дня обращения Заявителя к секретарю Комиссии, либо в МФЦ.

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

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон «Об охране окружающей среды» № 7-ФЗ от 10.01.2002 года;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

-Устав муниципального образования «Город Сарапул», утвержденный Решением Сарапульской городской Думы № 12-605 от 16.06.2005 года;

- Правила благоустройства города Сарапула, утвержденные Решением Сарапульской городской Думы № 4-275 от 25.05.2017 года.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.**

2.7.1. От физических лиц:

-заявление (Приложение № 1 к административному регламенту);

- схема земельного участка (рекомендована в масштабе 1:500) с нанесением зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (вырубке), обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей), посадке или пересадке зеленых насаждений (Приложение № 2 к административному регламенту);

- проект (или эскизный проект) посадки, пересадки зеленых насаждений, при благоустройстве и озеленении территории (при наличии или по запросу Комиссии);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- фото материал (при наличии).

2.7.2. От юридических лиц:

- заявление (Приложение № 1 к административному регламенту);

- схема земельного участка, рекомендованная в масштабе 1:500, с нанесением зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (вырубке), обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей), посадке или пересадке зеленых насаждений (Приложение № 2 к административному регламенту);

- проект (или эскизный проект) посадки, пересадки зеленых насаждений, при благоустройстве и озеленении территорий (при наличии или запросу Комиссии);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, о проведении работ по сносу (вырубке), обрезке (формовке) крон деревьев, посадке (пересадке) деревьев и кустарников, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством;

- фото материал (при наличии).

2.7.3. При планировании инженерных изысканий, подготовке строительных площадок, строительстве, реконструкции и капитальном ремонте зданий, строений, сооружений, инженерных коммуникаций, размещении объектов коммунальной инфраструктуры (в том числе работающих в автоматическом режиме), объектов и элементов благоустройства:

- заявление от заказчика – застройщика (собственника, арендатора) по установленной форме (Приложение № 1 к административному регламенту), с приложением:

- копий правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный и оформленный в установленном порядке;

- копии разрешения на строительство, кроме объектов, не требующих оформление такого разрешения, в соответствии с действующим законодательством;

- копии схемы земельного участка, в рекомендованном масштабе 1:500, с нанесением планируемых сетей, зданий, сооружений и пр., с указанием границ земельного участка и схематично нанесенных зеленых насаждений, попадающих в пятно застройки земельного участка и предполагаемых к сносу (вырубке), обрезке (санитарной, формовочной, омолаживающей), посадке или пересадке зеленых насаждений;

- копии плана таксации зеленых насаждений, выполненного в границах отведенного земельного участка, в том числе выполненный в рамках предпроектных изысканий или в составе разработанной, утвержденной проектно-сметной документации (при наличии или по запросу Комиссии);

- копии листов проектно-сметной документации (при наличии или по запросу Комиссии);

- фото материал (при наличии).

2.7.4. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При

рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

2.7.5. В заявлении указывается один из следующих способов получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично от секретаря Комиссии;

2) лично в офисах МФЦ города Сарапула;

3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

2.7.6. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его уполномоченным представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

2.7.7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

2.7.8. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.7.9. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в Комиссию, либо в МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.7.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DEA8C3D5FEAE28D3C15195C7FF8A08797CBDC70297A72C5D58FFE43281DC843332044E3Fg4JBM) Федерального закона.

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

- при отсутствии необходимых для предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников документов, перечисленных в пунктах 2.7.1. - 2.7.3. административного регламента;

- при отсутствии в заявлении и прилагаемых документах требуемой исчерпывающей информации;

- в случаях если тексты документов написаны не разборчиво, сокращены наименования юридических лиц, не указаны их адреса, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- документы с повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостоверность предоставленной информации;

- отсутствие в заявлении предусмотренных сведений;

- отсутствие требуемых документов, перечисленных в пунктах 2.7.1. - 2.7.3. административного регламента;

- отсутствие доступа к зеленым насаждениям на территориях лесов по неблагоприятным погодным климатическим условиям: при температуре атмосферного воздуха ниже 20 градусов; при наличии снежного покрова более 40 см, не позволяющего провести осмотр и клеймение зеленых насаждений, а также при объявленных официально чрезвычайных ситуациях;

- при невозможности определить состояние зеленых насаждений лиственных пород деревьев, кустарников и лиственницы, в отсутствии вегетационного периода, для принятия объективного решения Комиссии о необходимости сноса (вырубки) таких насаждений;

- наличие у заявителя ранее выданного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, по которым не выполнены требования Комиссии, установленные заключением Комиссии;

- неоднократные, невыполненные выявленные замечания, оформленные в виде актов обследования (или уведомлений, предписаний) Комиссии и иных контролирующих органов, направленные заявителю в письменной форме по адресу указанному в заявлении;

- при привлечении заявителя к уголовной ответственности по ст. 260 УК РФ (Незаконная рубка лесных насаждений);

- при привлечении заявителя к административной ответственности более двух раз в течение календарного года, за административное правонарушение по одной статье;

- при неоплате компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в течение 5 рабочих дней, с момента получения заявителем расчета компенсационной стоимости, в случаях предусмотренных Постановлением Администрации города Сарапула от 24.10.2014 г. № 2993 «Об утверждении методики расчета компенсационной стоимости при вырубке деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Город Сарапул».

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.**

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявления и получение результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ.

**2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию города Сарапула или к секретарю Комиссии не должна превышать 15 минут. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

**услуга.**

Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов.

Здание МФЦ и МУ «УБ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

На территории, прилегающей к МФЦ и МУ «УБ», оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание МФЦ, МУ «УБ» и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название и кнопкой для вызова специалиста. Вход в здание МФЦ дополнительно оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников МФЦ, МУ «УБ» и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение и здания МФЦ, МУ «УБ» оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания МФЦ и МУ «УБ» для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники МФЦ и МУ «УБ» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении МФЦ и МУ «УБ»;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему 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 услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону МФЦ (34147) 2-10-20. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов.

Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста МФЦ и секретаря Комиссии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов МФЦ и секретаря Комиссии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Регламентом

- количество взаимодействий Заявителя со специалистом МФЦ и секретарем Комиссии при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 15 Федерального закона, муниципальная услуга предоставляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, осуществляется МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями настоящего Федерального закона.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**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.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.Прием и регистрация заявления, с прилагаемыми документами (в соответствии с п.п. 2.7.1. – п.п. 2.7.3. регламента);**

**3.2.Подготовка заключения или отказа Комиссии. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;**

**3.3.Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу, МФЦ;**

**3.4.Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.**

**3.5.Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами Комиссии и МФЦ, в соответствии с распределением должностных обязанностей.**

**3.6.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ) Заявителю обеспечиваются:**

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**3.7 Уведомление о завершении действий, предусмотренных разделом 3 Регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ или РПГУ.**

**3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:**

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Приём и регистрация заявления, с прилагаемыми документами (в соответствии с п.п. 2.7.1. – п.п. 2.7.3. регламента).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления секретарю Комиссии, либо к специалисту МФЦ.

3.9.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- секретарь Комиссии – в случае направления заявителем комплекта документов в МУ «УБ» (в том числе в электронной форме);

- специалист МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

3.9.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) установление предмета обращения заявителя;

2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) проверка полномочий представителя заявителя;

4) прием от заявителя комплекта документов;

5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;

7) проверка правильности заполнения заявления.

8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;

9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 – в день подачи заявителем комплекта документов.

3.9.4. При отсутствии заявления установленной формы, секретарь Комиссии, либо специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить препятствия, секретарь Комиссии, либо специалист МФЦ возвращает представленное заявление. При несогласии заявителя устранить препятствия, секретарь Комиссии, либо специалист МФЦ, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.9.5. Секретарь Комиссии принимает, регистрирует, передает заявление председателю или заместителю председателя Комиссии не позднее двух рабочих дней, с момента поступления заявления. Специалист МФЦ не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением секретарю Комиссии

3.9.6. Комплект документов заявителями может быть представлен:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления, заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.9.7. Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 3.9.2. настоящего Административного регламента.

3.9.8. При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

3.9.9. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ, специалист данного офиса направляет комплект документов секретарю Комиссии. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ секретарю Комиссии – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисе МФЦ.

3.9.10. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.9.11. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов председателю Комиссии или заместителю председателя Комиссии для рассмотрения.

3.10. Подготовка заключения или отказа Комиссии. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов председателю Комиссии или заместителю председателя Комиссии, для рассмотрения и резолюции.

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- специалисты Комиссии.

3.10.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Рассмотрение заявления и принятие решения председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;

2) Обследование зеленых насаждений, подготовка заключения Комиссии и (или) подготовка отказа в оформлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3) Оформление и согласование заключения Комиссии;

4) Оформление и согласование порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-4 – не позднее шестнадцатого рабочего дня, со дня обращения заявителя.

3.10.4. Председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии рассматривает заявление и передает его секретарю Комиссии с резолюцией, не позднее 12.00 часов третьего рабочего дня, со дня обращения заявителя.

3.10.5. Секретарь Комиссии уведомляет специалистов Комиссии о дате и времени проведения выездного совещания, для обследования зеленых насаждений. Специалисты Комиссии уведомляются секретарем Комиссии за одни сутки, до назначенного времени проведения выездного совещания.

3.10.6. Секретарь Комиссии обязан ознакомить специалистов Комиссии с поступившим заявлением и прилагаемыми документами, при обследовании зеленых насаждений по указанному адресу в заявлении.

При обследовании зеленых насаждений специалисты Комиссии принимают решение:

- о сносе (вырубке) зеленых насаждений, с клеймением стволов деревьев;

- об отказе в сносе (вырубке) зеленых насаждению, с указанием причин;

- об обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей);

- о посадке (пересадке) зелёных насаждений;

- о назначении повторного обследования зеленых насаждений в присутствии заявителя.

Секретарь Комиссии фиксирует принятые решения, требования и рекомендации Комиссии, проводит фото фиксацию обследованных зеленых насаждений.

3.10.7. Секретарь Комиссии оформляет отказ или заключение Комиссии (Приложение № 3 к административному регламенту) и согласовывает его со специалистами Комиссии.

3.10.8. На основании согласованного специалистами Комиссии заключения, секретарь Комиссии оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (Приложение № 4 к административному регламенту). Оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников передается секретарем Комиссии председателю Комиссии или заместителю Комиссии для подписания.

3.10.9. Критерием принятия решений, при выполнении административной процедуры является заключение специалистов Комиссии или обоснованные основания специалистов Комиссии для отказа в оформлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является согласование срока действия и подписание порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии.

**3.11. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу, МФЦ.**

3.11.1. Секретарь Комиссии посредством информационного взаимодействия предоставляет в МФЦ информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги - Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги. Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном общении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе. Секретарь Комиссии в срок до 10.00 часов 20 рабочего дня, со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи.

3.11.2. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от секретаря Комиссии в срок с 10.00 до 12.00 часов 20 рабочего дня, со дня подачи заявления.

**3.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.12.1. Секретарь Комиссии, либо специалист МФЦ по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе, сообщает заявителю об оказании услуги до 17.00 (по пятницам до 16:00) 20-го рабочего дня, со дня подачи заявления в Комиссию, либо в МФЦ.

3.12.2. Секретарь Комиссии, либо специалист МФЦ направляет (вручает лично) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или отказ, способом получения указанном заявителем в заявлении на оказание муниципальной услуги.

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

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно – коммунальному хозяйству.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, осуществляется Заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ, директором МФЦ, председателем Комиссии.

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.**

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 устанавливаются заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и жилищно – коммунальному хозяйству.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих, органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.**

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формам, установленным в пункте 4.2. настоящего раздела.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=FD169E0C161834BDCFA38815D2C32D8ADD2BFCE37F533B86CD03B00778A18CDA5C764E47C7B5367093CC167BBF894335E8614EA689B61B10Z262G) **Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Комиссии, предоставляющей услугу, ее должностного лица, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).**

**5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).**

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

**5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:**

- в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

- посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул», на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявитель имеет право:

-получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона;

-нарушение срока предоставления услуги;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления услуги;

-отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении 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 Удмуртской Республики;

-затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

-отказ уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления 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 Удмуртской Республики;

-требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

**5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном** [**частью 1.3 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=585EF6DA4DBF11FCE011D08457D829684AEF882ECCB9207E3F087B0AA4E2637342AF3889AB5D1E8F15351DE6D3FF0FF36D1C14C93E536321GDr2L) **Федерального закона № 210-ФЗ.**

**5.6.Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя Комиссии или в МФЦ.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии в Администрацию города Сарапула.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, ее должностного лица, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

-по почте на бумажном носителе;

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

-по почте на бумажном носителе;

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ; официального сайта МФЦ; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.6.3. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Комиссию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комиссии.

5.6.4. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

-в Комиссию;

-в МФЦ или в приемную учредителя МФЦ;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.6.5. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.7. Жалоба должна содержать:**

- наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комиссию, МФЦ, учредителю МФЦ, Администрацию города Сарапула, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

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

-в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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, дается информация о действиях, осуществляемых Комиссией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

-дата и место рассмотрения жалобы;

-сведения об уполномоченном органе, его должностном лице МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем или заместителем председателя Комиссии, либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

утвержденному постановлением Администрации

города Сарапула

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

Председателю комиссии

по охране зелёных насаждений города Сарапула

М.Д. Насонову

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

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

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

(ФИО заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

**Прошу оказать муниципальную услугу «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», для выполнения работ:**

|  |  |
| --- | --- |
| по сносу (вырубке) деревьев (или кустарников) |  |
| по обрезке крон зеленых насаждений (санитарной, формовочной, омолаживающей) |  |
| по посадке или пересадке зеленых насаждений |  |

(выбрать, отметить нужное)

**расположенных по адресу: Удмуртская Республика, город Сарапул**

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

(описание места расположения зелёных насаждений с указанием адреса или лесного квартала)

**по причине:**

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

(краткое описание требований)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Порода зелёных насаждений | Количество, шт. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**К заявлению прилагаю:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Перечень документов (копий документов) | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(копия правоустанавливающих документов на земельный участок, схема расположения зеленых насаждений и пр.).

**Об ответственности предупрежден (а):**

- за предоставление недостоверных данных;

- за самовольные действия по сносу (вырубке), обрезке (формовке) крон, посадке (пересадке) зеленых насаждений, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись заявителя)

Заявление подано лично или через уполномоченного представителя, с надлежаще оформленной доверенностью.

(нужное подчеркнуть)

Способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
| лично от секретаря Комиссии, в приемные часы |  |
| лично в офисах МФЦ, в рабочее время |  |
| посредством почтовой связи |  |

(выбрать, отметить не более одного способа получения документов)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

утвержденному постановлением Администрации

города Сарапула

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

**Рекомендованная схема**

**земельного участка с нанесением зеленых насаждений, указанных в заявлении.**



**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

утвержденному постановлением Администрации

г. Сарапула

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель (или заместитель председателя)

комиссии по охране зелёных насаждений

города Сарапула

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

(Ф.И.О.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Комиссии по охране зеленых насаждений города Сарапула**

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

обследование зелёных насаждений по адресу: Удмуртская Республика, город Сарапул

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

**Основание:**

заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., дата регистрации в Комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. поступившее от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, правовую форму юридического лица)

**Комиссия в составе:**

Председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалистов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. **провела обследование состояния зелёных насаждений по адресу:**

**Удмуртская Республика, город Сарапул** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на предмет:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать требование изложенное в заявлении)

**и установила:**

на указанной в заявлении территории расположены следующие зелёные насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порода зелёных насаждений** | **Диаметр ствола**  на высоте 1,3 м, см | **Кол-во,** ед. | **Краткое описание зеленых насаждений**  **\***  **\*\*** | **Примечание -**  вывод специалистов Комиссии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Общее количество:** | **-** |  |  | **-** |

**\***с указанием состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

**\*\***уточнение места расположения (расстояний от зданий, сооружений, иных объектов и т.п.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

1. Разрешить снос (вырубку) следующих деревьев:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Порода зелёных насаждений** | **Диаметр ствола**  \*на высоте 1,3 м, см | **Кол-во,** ед. | **Примечание**  \*\*уточнение места расположения дерева подлежащего сносу (вырубке) при необходимости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Общее количество:** | **-** |  |  |

\* на высоте 1,3 м ствола и в комлевой части дерева, произведено клеймение с указанием номера настоящего заключения. ЗАПРЕЩЕНО сносить деревья без клейм!

1. Разрешить обрезку крон следующих зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Порода зелёных насаждений** | **Диаметр ствола**  \*на высоте 1,3 м, см | **Кол-во,** ед. | **Примечание**  \*\*указать вид обрезки (санитарная, формовочная, омолаживающая) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Общее количество:** | **-** |  |  |

\*диаметр ствола менее 12 см является порослью (самосевом) зеленых насаждений, не подлежит измерению и занесению в таблицу, при необходимости указать в примечании ориентировочную площадь удаления поросли

1. Отказать в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по причине:

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

1. Заявитель, при самостоятельном проведении работ или исполнитель, при организации работ заявителем, обязан выполнить следующие требования Комиссии:

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

1. Настоящее заключение не является Порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, и не дает права производить работы. Заключение составлено в двух экземплярах и является основанием для оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа.

Подписи специалистов Комиссии:

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

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения

на пересадку деревьев и кустарников»

утвержденному постановлением Администрации

города Сарапула

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

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**

**и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников**

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

**Оформлен на основании:**

заключение Комиссии по охране зелёных насаждений города Сарапула № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Выдан:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, правовую форму юридического лица)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания, почтовый адрес для юр. лица)

**Адрес (лесной квартал) выполнения работ:**

Удмуртская Республика, город Сарапул, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Настоящий порубочный билет выдан для выполнения следующих работ:**

1. Снос (вырубка) деревьев:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Порода зелёных насаждений** | **Диаметр ствола**  \*на высоте 1,3 м, см | **Кол-во,** ед. | **Примечание**  \*\*уточнение места расположения дерева подлежащего сносу (вырубке) при необходимости |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Общее количество:** | **-** |  |  |

\* на высоте 1,3 м ствола и в комлевой части дерева, произведено клеймение с указанием номера настоящего порубочного билета. ЗАПРЕЩЕНО сносить деревья без клейм!

1. Обрезка крон зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Порода зелёных насаждений** | **Диаметр ствола**  \*на высоте 1,3 м, см | **Кол-во,** ед. | **Примечание**  \*\*указать вид обрезки (санитарная, формовочная, омолаживающая) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Общее количество:** | **-** |  |  |

\*диаметр ствола менее 12 см является порослью (самосевом) зеленых насаждений, не подлежит измерению и занесению в таблицу, при необходимости указать в примечании ориентировочную площадь удаления поросли

1. Посадка или пересадка следующих зеленых насаждений

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

1. Схема (для лесного квартала).

**Настоящий порубочный билет является действительным по указанным срокам.**

**Продление сроков действия порубочного билета производится в течение одного календарного года, но не более двух раз, с указанием Заявителем причин продления. Допускается продление порубочного билета на следующий календарный год, если такой билет оформлен после 01 ноября текущего года.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия порубочного билета и (или) разрешения | начало | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| окончание | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Председатель (или заместитель председателя)

комиссии по охране зелёных

насаждений города Сарапула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия порубочного билета и (или) разрешения | начало | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| окончание | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Председатель (или заместитель председателя)

комиссии по охране зелёных

насаждений города Сарапула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия порубочного билета и (или) разрешения | начало | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| окончание | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Председатель (или заместитель председателя)

комиссии по охране зелёных

насаждений города Сарапула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП