ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Батмановского сельского поселения

Кинешемского муниципального района

от 29.12.2017 с. Батманы № 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района администрация Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Батмановское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батмановского сельского поселения Шишкину Н.И.

# Глава

# Батмановского сельского поселения Н.Г. Кузьмина

Утвержден

постановлением администрации

Батмановского сельского поселения

от 29.12.2017 № 81

(в редакции постановления администрации

Батмановского сельского поселения от 08.05.2019 г. № 15, от 18.03.2020 № 19)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются на проведение работ с зелеными насаждениями, произрастающими на территории Батмановского сельского поселения, за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности субъекта Российской Федерации - Ивановской области, в частной собственности, общей долевой собственности, а также занятых городскими лесами.

3. Вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений допускается проводить только при наличии порубочного билета, пересадка деревьев и кустарников производится на основании разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выдаваемых в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Вырубка (снос), обрезка, пересадка зеленых насаждений осуществляются в случаях:

1) реализации проекта, предусмотренного градостроительной документацией, утвержденного в установленном порядке, при наличии разрешения на строительство;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонте (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых озелененных территорий);

3) проведения аварийных работ, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

5) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, при наличии экспертного заключения по расчетам освещения и инсоляции в помещениях.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителями по муниципальной услуге являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается исполнителем - специалистами администрации Батмановского сельского поселения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) непосредственно в администрации Батмановского сельского поселения по адресу: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 5-21-22

3) с использованием электронной почты: batman\_adm@mrkineshma.ru

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Батмановское сельское поселение».

5) размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Батмановского сельского поселения.

8. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с.Батманы, ул.Центральная, д.4, администрация Батмановского сельского поселения.

Часы приема:

понедельник – пятница 9-00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Батмановского сельского поселения. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на специалиста администрации Батмановского сельского поселения. (далее - Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

-порубочным [билетом](#P630) и (или) [разрешением](#P678) на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения (приложения № 4 и № 5 к Регламенту);

-отказом в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для получения муниципальной услуги документов в администрации Батмановского сельского поселения с учетом необходимости обращения в органы и организации, предоставляющие информацию в рамках межведомственного взаимодействия.

13. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения оформляется в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства РФ от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

решением Совета Батмановского сельского поселения от 10 марта 2017 года № 8 «Об утверждении Правил благоустройства территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района»;

решением Совета Батмановского сельского поселения от 19 апреля 2017 года № 13 «О порядке предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района»;

настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых

Заявителем, для получения муниципальной услуги

15.При личном обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет в администрацию Батмановского сельского поселения письменное [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202017%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%2066%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%20%D0%B2%20%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%E2%84%96%2066%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B1%20%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82.docx#P456) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение № 2 к настоящему Регламенту). Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию Батмановского сельского поселения.

16. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

в) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке (сносу), обрезке, пересадке, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

г) сведения о местоположении, количестве, видах, диаметре ствола и состоянии зеленых насаждений (перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке);

д) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

е) графическую часть раздела 2 «Схема планировочной организации земельного участка» и (или) раздела 6 «Проект организации строительства» проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства (в зависимости от заявленного основания вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых насаждений) с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке, и копия.

17. Копии документов предоставляются Заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

18. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

а) о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к вырубке (сносу), обрезке, пересадке, к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование, - копия документа, подтверждающего права на земельный участок);

б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) разрешение на строительство.

19. Заявитель вправе самостоятельно представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте, путем направления их в адрес Исполнителя посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов и материалов или с использованием электронной почты для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявление, принятое посредством факсимильной связи или с использованием электронной, без приложенных документов регистрируется в порядке делопроизводства. Исполнитель не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю уведомление о получении его заявления с указанием даты представления Исполнителю необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Исполнителем заявления. В уведомлении также содержится перечень необходимых для представления документов. При представлении Заявителем необходимых документов Исполнитель в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней.

21. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами лично.

22. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

23. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

24. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в [пункте 8](#P68) настоящего Регламента.

25. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

26. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

27. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

28. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде либо лично).

29. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

31. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Батмановского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 5](#P56) Регламента;

3) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 16](#P119);

4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению;

5) отсутствие копии платежного поручения в соответствии с [п. 37](#P183) Регламента;

6) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче разрешения, данным, приведенным в проектной документации, или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

7) невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составления акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);

32. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается главой Батмановского сельского поселения или заместителем главы администрации Батмановского сельского поселения, курирующим данные вопросы, передается на регистрацию в порядке делопроизводства и предоставляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

33. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

34. Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

37. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений, за исключением случаев, установленных [пунктом 39](#P185) настоящего Регламента.

38. Компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений рассчитывается на основании цен и затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных, порядка расчета компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений, утвержденных постановлением администрации Батмановского сельского поселения. Размер компенсационной платы указывается в [извещении](#P729) «О компенсационной оплате за вырубку (снос) зеленых насаждений» согласно приложению № 6 настоящего Регламента.

39. Компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в следующих случаях:

1) при вырубке (сносе) зеленых насаждений, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, определяемые согласно действующим нормам и правилам;

2) при вырубке (сносе) зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, высаженных с нарушениями санитарных норм и правил, по заключению соответствующего органа;

3) при проведении рубок ухода, санитарных рубок, капитального ремонта (в том числе реконструкции, реставрации) объектов озеленения;

4) при вырубке (сносе) сухостойных и аварийных деревьев;

5) при проведении обрезки зеленых насаждений;

6) при вырубке зеленых насаждений в целях ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций;

7) при вырубке зеленых насаждений в результате проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета Батмановского сельского поселения;

8) при пересадке зеленых насаждений.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным

для предоставления муниципальной услуги

41. Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

42. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

-средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

-техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

43. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

44. На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

45. Доступ Заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

46. Вход в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

47. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

48. Непосредственно в помещении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному Исполнителем лицу) в холле администрации Батмановского сельского поселения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

49. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает Заявителям оформить необходимые заявления и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим Регламентом.

50. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации Батмановского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей;

в) обеспечение возможности направления запроса Исполнителя по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

52. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений;

подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата оказания муниципальной услуги.

54. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

55. [Блок-схема](#P369) последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

56. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Батмановского сельского поселения с [заявлением](#P456) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 16](#P119) Регламента.

57. Специалист администрации Батмановского сельского поселения, ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов главе Батмановского сельского поселения и далее Исполнителю в порядке делопроизводства, установленном правовыми актами администрации Батмановского сельского поселения.

3.2. Рассмотрение заявления и документов,

поступивших от Заявителя

58. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления и всех документов.

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 31 настоящего Регламента, Исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 32](#P167) в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления Исполнителю.

60. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия Исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса.

61. Межведомственный запрос формируется на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляется в государственные органы и органы местного самоуправления, соответствующие требованиям статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления Исполнителю.

62. Для предоставления муниципальной услуги Исполнитель направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

в) отдел Администрации Кинешемского муниципального района по вопросам архитектуры и градостроительства в целях получения копии разрешения на строительство.

63. Исполнитель осуществляет проверку поступивших документов в рамках межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 31 настоящего Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 32](#P167) в течение пяти рабочих дней с даты получения ответа на межведомственный запрос Исполнителем.

64. В случае соответствия требованиям настоящего Регламента поступивших заявления и приложенных к нему документов Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.3. Обследование зеленых насаждений и подготовка акта

оценки состояния зеленых насаждений

65. Обследование зеленых насаждений, подлежащих обрезке, проводится в вегетационный период, за исключением случаев обрезки аварийных зеленых насаждений, угрожающих жизни и имуществу населения.

66. Деревья и кустарники, подлежащие вырубке (сносу), обрезке, пересадке, обследует комиссия по оценке состояния зеленых насаждений, создаваемая постановлением администрации Батмановского сельского поселения.

67. Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания с приглашением членов комиссии и Заявителя в течение семи рабочих дней с даты поступления полного пакета документов Исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ уведомления Заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

68. На месте обследования производится фотофиксация состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке.

69. По результатам обследования оформляется письменный [акт](#P526) оценки состояния зеленых насаждений на территории Батмановского сельского поселения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту в течение пяти рабочих дней с даты комиссионного обследования.

70. Акт оценки состояния зеленых насаждений и извещение (при необходимости) о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений с указанием сроков оплаты и реквизитов, по которым должна быть перечислена указанная сумма, передаются Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты их составления.

Компенсационная плата в счет возмещения вреда за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется Заявителем в течение трех рабочих дней с момента получения данного извещения.

71. Для проверки факта компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений Исполнитель запрашивает в бухгалтерии администрации Батмановского сельского поселения платежное поручение о компенсационной плате в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока оплаты, указанного в извещении Заявителю.

3.4. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения

 на пересадку зеленых насаждений либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

72. При наличии акта оценки состояния зеленых насаждений, платежного поручения о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений (в случае необходимости оплаты) Исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений и представляет его на подпись главе Батмановского сельского поселения.

73. Порубочный билет на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников и (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений оформляется в течение пяти рабочих дней:

с даты составления акта оценки состояния зеленых насаждений, в случаях, когда компенсационная плата не требуется в соответствии с настоящим Регламентом;

с подтверждения компенсационной платы (наличия платежного поручения), когда оплата необходима в соответствии с настоящим Регламентом.

74. Срок действия порубочного билета на вырубку (снос) деревьев и кустарников устанавливается на 1 год с момента его выдачи.

75. Срок действия порубочного билета на обрезку деревьев и кустарников устанавливается на один год до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения - наличие оснований допустимости вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, указанных в [пункте 65](#P276) настоящего Регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

76. Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений устанавливается на один год до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения - пересадка зеленых насаждений проводится в вегетационный период.

77. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 5](#P163) - [8 пункта 31](#P166) настоящего Регламента, Исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 32](#P167) в течение трех рабочих дней.

3.5. Выдача Заявителю результата оказания

муниципальной услуги

78. Основанием для начала административного действия является оформление порубочного [билета](#P630) и (или) [разрешения](#P678) на пересадку деревьев и кустарников по формам приложений № 4 и № 5 к Регламенту соответственно либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. О результате оказания муниципальной услуги непосредственный Исполнитель уведомляет Заявителя (способ уведомления Заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней с даты оформления результата оказания муниципальной услуги.

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

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

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80. При передаче результата оказания муниципальной услуги:

Заявителем делается отметка о получении результата оказания муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата Заявителем в администрации Батмановского сельского поселения;

Исполнителем в журнале регистрации делается отметка о направлении почтовым отправлением в соответствии с реестром исходящей корреспонденции, в случае направления результата посредством почтового отправления;

Исполнителем в журнале регистрации делается отметка об электронной отправке порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений, в случае направления результата посредством электронной почты.

Второй экземпляр оригинала порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в администрации Батмановского сельского поселения пять лет.

81. Действие Регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивание травяного покрова.

82. Вырубка (снос), обрезка аварийно-опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий), производятся их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в т.ч. инженерных коммуникаций, включая ЛЭП) без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

При этом лицо, осуществившее вырубку (снос), обрезку зеленых насаждений, направляет в администрацию Батмановского сельского поселения в течение трех рабочих дней с момента вырубки (сноса), обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесенных или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото - и/или видеофиксации аварийного состояния объектов зеленых насаждений перед моментом вырубки (сноса), обрезки.

83. В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания совместно с представителем уведомителя, места вырубки (сноса), обрезки и составляет акт оценки.

84. Копия подписанного акта направляется уведомителю в течение двух рабочих дней.

85. В случае выявления необоснованной вырубки (сноса), обрезки зеленых насаждений, без выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, или в случае обнаружения фактов неправомерных действий, вскрывающих причины приведения насаждений в аварийное состояние (обрубка корней при земляных работах с отсутствием разрешительной документации на данные виды работ и т.п.), Исполнителем фиксируется факт правонарушения и направляется информация о выявленных нарушениях законодательства, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы.

86. При выявлении лиц, виновных в необоснованной вырубке (сносе), или лиц, виновных в приведении насаждений в аварийное состояние, в результате чего возникла необходимость произвести вырубку (снос), Исполнитель подготавливает уведомление в адрес указанных лиц о необходимости компенсационной платы за самовольную вырубку (снос) зеленых насаждений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

предоставления муниципальной услуги

87. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается главой Батмановского сельского поселения.

88. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

89. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Исполнителя и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

91. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батмановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Батмановского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Батмановского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Батмановского сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

5.7. 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 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений

на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация [заявления](#P456) с приложенными документами  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя,на соответствие установленным Регламентом требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нет |  | да |

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заявление и приложенные к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений |

|  |
| --- |
| Передача , извещения и и платежного документа компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений |
|  |

|  |
| --- |
| Проверка наличия оплаты компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений |
|

|  |
| --- |
| Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений |

 |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение Заявителем порубочного билета и(или) разрешения на пересадку зеленых насаждений |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Батмановского сельского поселения»

 В администрацию Батмановского сельского поселения

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

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

 (для юридических лиц - полное

 наименование, организационно-правовая

 форма; для индивидуальных

 предпринимателей и граждан - Ф.И.О.,

 паспортные данные), находящегося

 (зарегистрированного) по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местонахождение юридического лица;

 место регистрации индивидуального

 предпринимателя; для граждан - адрес

 жительства)

 телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный [билет](#P630) (вырубка (снос), обрезка), [разрешение](#P678) на

пересадку зеленых насаждений (не нужное вычеркнуть):

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

 (количество, вид насаждений (деревья, кустарники), ассортимент,

 состояние зеленых насаждений (аварийно опасные, сухостойные, живые))

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

 (адрес местоположения зеленых насаждений)

 Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается право на землю (земельный участок))

Обоснование (причины) вырубки (сноса), обрезки, пересадки зеленых

насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

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

 (контактный телефон для передачи телефонограммы или факсограммы)

[Акт](#P526) оценки состояния зеленых насаждений прошу передать

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

 (факсимильной связью, непосредственно в отделе муниципального контроля

 и охраны окружающей среды администрации Батмановского сельского поселения,

 электронной почтой (отсканированная копия документов))

Результат оказания муниципальной услуги прошу передать:

┌───┐

│ │ - по почте;

└───┘

┌───┐

│ │ - непосредственно в отделе муниципального контроля и охраны

└───┘ окружающей среды администрации Батмановского сельского поселения;

┌───┐

│ │ - электронной почтой (отсканированная копия документов).

└───┘

Приложение:

Указываются документы, которые Заявитель представляет в соответствии с

[пунктом 16](#P119) Регламента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю/даем согласие на обработку моих/наших персональных данных

администрацией Батмановского сельского поселения в целях выдачи порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории городского

округа Кинешма

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

 (Ф.И.О. должность представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя или гражданина) (подпись)

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

 (М.П.)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Батмановского сельского поселения»

АКТ

оценки состояния зеленых насаждений на территории

Батмановского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Комиссией в составе:

От администрации Батмановского сельского поселения

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

От отдела муниципального контроля и охраны окружающей среды Администрации Кинешемского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

От отдела архитектуры и градостроительства Администрации Кинешемского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

В присутствии Заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Произведено обследование зеленых насаждений на территории

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

(адрес)

 В ходе осмотра установлено, что на земельном участке имеются зеленые

насаждения, подлежащие вырубке (сносу), обрезке, пересадке:

 Состояние зеленых насаждений и виды работ

 (вырубка (снос), обрезка, пересадка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование зеленых насаждений: дерево, кустарник (вид) | Диаметр дерева (см), кустарника (шт.) | Количество (объем) зеленых насаждений: деревья (шт., куб. м), кустарники (шт.) |
|  |  |  | всего | вырубка (снос) | обрезка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит:

вырубке (сносу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; шт. кустарников;

обрезке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; шт. кустарников;

пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев; шт. кустарников.

Место посадки зеленых насаждений:

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

Рекомендации по компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений:

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

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

Председатель комиссии:

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

 Ф.И.О. должность подпись

Члены комиссии:

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

 Ф.И.О. должность подпись

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

 Ф.И.О. должность подпись

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

 Ф.И.О. должность подпись

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

 Ф.И.О. должность подпись

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Батмановского сельского поселения»

Порубочный билет

на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников

на территории Батмановского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,

обратившегося за порубочным билетом, адрес)

В соответствии с [заявлением](#P456) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [акта](#P526) оценки состояния зеленых насаждений

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести вырубку (снос), обрезку (ненужное вычеркнуть)

следующих зеленых насаждений по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия порубочного билета: с «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_ 201\_\_ г.

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

(должность лица, выдавшего [разрешение](#P678)) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, получившее порубочный билет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Батмановского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ

на пересадку деревьев и кустарников

на территории Батмановского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,

обратившегося за разрешением, адрес)

В соответствии с [заявлением](#P456) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [акта](#P526) оценки состояния зеленых насаждений

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести работы по пересадке следующих зеленых насаждений с адреса:

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

Место посадки зеленых насаждений:

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

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(должность лица, выдавшего разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись, ФИО)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Батмановского сельского поселения»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений

В соответствии с Вашим [заявлением](#P456) на предоставление порубочного [билета](#P630) на вырубку (снос) зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании [акта](#P526) оценки состояния зеленых насаждений от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_ определен размер компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Батмановского сельского поселения

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

 (кол-во зеленых насаждений, вид работ, адрес их расположения)

 Согласно расчету размер компенсационной платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Вам необходимо произвести оплату за вырубку (снос) зеленых насаждений в течение трех рабочих дней с момента получения данного извещения.

Настоящим извещением уведомляем Вас о том, что в случае отсутствия подтверждения оплаты в установленный срок Вам будет отказано в выдаче порубочного билета.

Реквизиты для перечисления размера компенсационной платы за вырубку

(снос) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Ф)