# ПРОЕКТ

# Администрация Суражского района Брянской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от .2019г. №

г. Сураж

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Суражского района от 10.11.2014 №719 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Суражского района Брянской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (приложение к настоящему постановлению).
2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Суражского района (Котенок В. Г.) настоящее постановление довести до заинтересованных лиц, разместить на официальном сайте администрации Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суражского района Белозора С. М.

**Глава администрации**

**Суражского района В. П. Риваненко**

Приложение, утверждённое

постановлением администрации Суражского района от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Сураж» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников выдается на снос или пересадку зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования «город Сураж», за исключением зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Брянской области, в частной собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Суражского района Брянской области (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 243500, г. Сураж, ул. Ленина, д. 40,

График работы администрации: понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.45, пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30.

телефон: 8(48330) 2-22-69 - отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю даются точные и исчерпывающие ответы на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Суражского района.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановление администрации Суражского района о разрешении на снос или пересадку зеленых насаждений;

- уведомление администрации Суражского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) подеревная съемка зеленых насаждений, планируемых к сносу (пересадке);

5) перечётная ведомость зеленых насаждений (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

6) план-схема расположения зеленых насаждений;

7) план посадки новых насаждений (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений).

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

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

2.7. Перечень работ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выполнение подеревной съемки в зоне застройки;

- составление перечетной ведомости зеленых насаждений в зоне застройки;

- составление плана-схемы расположения зеленых насаждений;

- составление плана посадки новых насаждений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- произрастание зеленых насаждений, заявленных к сносу или пересадке, на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в собственности Брянской области, в частной собственности;

- непредоставление документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5, 6 и 7 (при заявке на пересадку зеленых насаждений) пункта 2.6 административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

За снос (пересадку) зеленых насаждений, связанный с застройкой и прокладкой (выносом) подземных коммуникаций, с заявителя взыскивается восстановительная стоимость зеленых насаждений.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

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

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16.Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

2.17. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов территория, прилегающая к зданию администрации Суражского района, входы в здание, пути движения, лестницы и пандусы, внутреннее оборудование должны соответствовать требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистами администрации Суражского района помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения  по территории;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров.

**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 МФЦ.**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 7 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников - 1 рабочий день;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации.

Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, а также наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в установленном порядке и сообщает заявителю или указывает на втором экземпляре заявления (при его наличии) дату, регистрационный номер заявления.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации.

В случае не предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) пункта 2.6 административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 6 и 7 (предоставляется при заявке на пересадку зеленых насаждений) пункта 2.6 административного регламента, специалист администрации:

- в течение 1 рабочего дня подготавливает межведомственный запрос о принадлежности земельного участка, на котором произрастают зеленые насаждения, заявленные к сносу (пересадке), к муниципальной собственности или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена (в случае сноса (пересадки) зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, предоставленном в пользование - о предоставлении копии документа, подтверждающего права на земельный участок), обеспечивает его подписание у главы администрации Суражского района;

- в течение 2 рабочих дней совместно с заявителем (представителем заявителя) проводит обследование и оценку зелёных насаждений, заявленных к сносу или пересадке, выезжая на место для проведения обследования зелёных насаждений, наглядной проверки представленных перечётной ведомости и плана-схемы расположения зелёных насаждений.

По результатам проведенного обследования специалист администрации в течение 2 рабочих дней:

- составляет акт обследования зелёных насаждений по форме 1 (с расчетом восстановительной стоимости) или по форме 2 (без расчета восстановительной стоимости) (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

- осуществляет подготовку (в 2-х экземплярах) проекта постановления администрации о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в котором указываются местоположение и количество зелёных насаждений, подлежащих сносу или пересадке, причина сноса или пересадки, срок для оплаты восстановительной стоимости зелёных насаждений (в случае если за снос (пересадку) зелёных насаждений подлежит взысканию восстановительная стоимость зелёных насаждений), либо проекта уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект постановления).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта постановления главе администрации.

Проект постановления рассматривается главой администрации. В случае замечаний проект постановления возвращается на доработку. Доработанный в тот же день проект постановления передается на подпись главе администрации.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект постановления с приложенными к нему документами и принимает решение о выдаче, предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.Выдача (направление) заявителю постановления администрации Суражского района о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации:

- информирует заявителя о принятом решении и назначает ему время (в пределах срока административной процедуры) для получения документов;

- в случае явки заявителя в назначенное время передает один экземпляр зарегистрированного постановления заявителю, а также порубочный билет на снос (пересадку) зелёных насаждений (приложение №5 к настоящему административному регламенту), о чем делает отметку в журнале учёта выданных постановлений (далее - журнал учёта), что подтверждается подписью заявителя в журнале учёта;

- в случае неявки заявителя в назначенное время в течение 1 рабочего дня направляет документы по почте на указанный в заявлении адрес, о чём делает соответствующую запись в журнале учёта.

Заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и приложенные к нему документы, экземпляр постановления администрации, акт обследования зелёных насаждений, а также уведомление о направлении заявителю постановления и акта обследования зелёных насаждений (в случае направления документов по почте) брошюруются в дело.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации Суражского района или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 Брянской 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6.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) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Суражского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Суражского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление порубоч-

ного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

Главе администрации

Суражского района Брянской области

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, организационно-правовая форма)[[1]](#footnote-2)

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Сураж»

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Суражского района |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в Личный кабинет на ПГУ БО |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление порубоч-

ного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

Перечетная ведомость зелёных насаждений на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N на подеревной съемке | Порода, вид зеленых насаждений | Для деревьев на высоте 1,3 м - диаметр ствола (см); для кустарников - возраст (лет); для газонов и цветников площадь (кв. м) | Характеристика состояния зеленых насаждений |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего зеленых насаждений на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлежит сносу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлежит пересадке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление порубоч-

ного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3. Принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче такого разрешения

4. Выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление порубоч-

ного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

Форма 1

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

(дата составления акта)

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвел обследование зелёных насаждений,

произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и установил, что сносу (пересадке) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежат следующие зелёные насаждения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| порода | N перечетной ведомости | диаметр, см | кол-во, шт. | цена, руб. | сумма, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

Вышеуказанную сумму перечислить на счет:

Счет получателя:

Администрация Суражского района

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Оценка произведена в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», п. 2 ст. 261 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, п. 13 Методики начисления размера вреда, причиненного лесам, в том числе лесным насаждениям или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам вследствие нарушения лесного законодательства, приложение № 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства», ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

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

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2

АКТ

ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

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

(дата составления акта)

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ произвел обследование зелёных насаждений, произрастающих на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и установил, что сносу подлежат следующие зелёные насаждения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порода | N перечетной ведомости | Для деревьев диаметр ствола (см); для кустарников возраст (лет) | Количество (шт.) | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, выдавшего акт) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление порубоч-

ного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников»

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАЖСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на снос (пересадку) зелёных насаждений

Выдан:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование заявителя, организаций и др.) |
|  |
| (юридический адрес, адрес регистрации или проживания заявителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| разрешается: |  |
| на основании заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | |

Срок действия разрешения по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ответственность за соблюдение условий настоящего разрешения:

ст. 75 Федерального закона от 10.01.2002г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

Глава администрации Суражского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(Ф.И.О.)*

Подпись лица,

получившего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

1. -для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.

   -для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

   -для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи. [↑](#footnote-ref-2)