

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2020 г. № 39

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210](consultantplus://offline/ref=DB4556BEF068E14246F309E37FBE6220D32C7DE234527AFC60558841558DA4932B204D70385EFA91LDwEL)-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Уставом Лежневского муниципального района Ивановской области, в целях сохранности зеленых насаждений, произрастающих на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, а также возмещения в установленном порядке убытков, причиненных вследствие повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Правовом вестнике Лежневского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Сазонову А.Н.

**Глава Лежневского**

**муниципального района Колесников П.Н.**

Приложение    
к постановлению Администрации   
 Лежневского муниципального района

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

**Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района** **о** **предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района»**

**1. Общие положения**

### 1.1.Предмет регулирования административного регламента Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги

1. Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского 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 Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района, 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 осуществляется 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.

### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Исполнителем - специалистами Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района (далее- Управление). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Исполнителем.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) непосредственно в Администрации Лежневского муниципального района (далее- Администрация) или в Управлении по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский муниципальный район, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 40 или каб. 17;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 915-814-37-99; 8(49357) 2-12-05;

3) посредством размещения в сети Интернет на сайте:   
<http://lezhnevo.ru/>;

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги производятся по адресу: 155120, Ивановская обл., Лежневский муниципальный район, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 42.

Сведения о местонахождении Исполнителя:

Управление:

155120, Лежневский муниципальный район, ул. Октябрьская, д. 32, каб.17.

График работы:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00,

пятница: с 08:00 до 15:45,

перерыв: с 12-00 до 12-45,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 915-814-37-99; 8(49357)2-12-05.

Адрес электронной почты: riadm2018@mail.ru

Адрес интернет-сайта: <http://lezhnevo.ru/>

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация (далее- Исполнитель).

Структурным подразделением ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- предоставлением порубочного билета и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района (приложение 5 и 6 соответственно);

- отказом в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для получения муниципальной услуги документов в Администрации Лежневского муниципального района с учетом необходимости обращения в органы и организации, предоставляющие информацию в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- [Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»](http://docs.cntd.ru/document/901808297);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральным законом](garantF1://12071044.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 08.06.2011 № 249 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Лежневского муниципального района Ивановской области»;

- Правилами благоустройства территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области, утвержденными Решением Совета Лежневского городского поселения от 23.11.2017 № 55;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги**

1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет Исполнителю письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) ([приложение  3](#sub_1100) к настоящему Регламенту).
2. 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);

1. Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.
2. 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.

1. Заявитель вправе самостоятельно предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами лично.
3. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
4. Заявление составляется и подписывается Заявителем.
5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с графиком (режимом) приема, указанным в [пункте 7](#sub_132) настоящего Регламента.
6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются [электронной подписью](garantF1://12084522.21):

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [постановления](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.
2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.
3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде либо лично).
4. 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**

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
2. 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 Управление в соответствии с действующим законодательством истек;
3. подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 5 Регламента;
4. непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в пункте 15;
5. текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению;
6. отсутствие копии платежного поручения в соответствие с п.36 Регламента;
7. 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;
8. невозможность обследования земельного участка (озелененной территории) с целью составлении акта оценки состояния зеленых насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озелененную территорию);
9. установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке (сносе), обрезке, пересадке зеленых насаждений.
10. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается Главой Лежневского муниципального района или Первым заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района, передается на регистрацию в порядке делопроизводства и предоставляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.
11. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
12. 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

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

**2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2. При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений за исключением случаев, установленных пунктом 37 настоящего Регламента.
3. 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 повреждённых, порядка расчета компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений. Размер компенсационной платы указывается в извещении «О компенсационной оплате за вырубку (снос) зеленых насаждений», [приложение](#sub_1400)7 настоящего Регламента.
4. Компенсационная плата за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в следующих случаях:
5. при вырубке (сносе) зеленых насаждений, попадающих в охранные зоны инженерных коммуникаций, включая линии электропередач (ЛЭП), определяемых согласно действующим нормам и правилам;
6. при вырубке (сносе) зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, высаженных с нарушениями санитарных норм и правил;
7. при проведении рубок ухода, санитарных рубок, капитального ремонта (в том числе реконструкции, реставрации) объектов озеленения;
8. при вырубке (сносе) сухостойных и аварийных деревьев;
9. при проведении обрезки зеленых насаждений;
10. при вырубке зеленых насаждений в целях ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций;
11. при вырубке зеленых насаждений в результате проведения работ, финансируемых за счет средств бюджета Лежневского городского поселения.
12. при пересадке зеленых насаждений.

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

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

**2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

39. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

Заявление может быть представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию.

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

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами, чистыми листами бумаги, письменными принадлежностями.

- зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

- зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

- стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

- кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации, осуществляющего прием заявителей.

41. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

42. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Управления;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации сотрудника Управления по вопросам предоставления услуги, в том числе по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления 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

1. 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.

1. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.
2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении 1](#sub_1200) к настоящему Регламенту.
   1. **Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением по форме согласно [приложению  3](#sub_1100) к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте](#sub_1200) 15 Регламента.
2. Специалист Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов Главе Лежневского муниципального района и далее в Управление.
   1. **Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя**
3. 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 одного рабочего дня с даты поступления заявления и всех документов.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 1-4 п. 29 настоящего Регламента, Исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 30 в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления Исполнителю.

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

51. 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, соответствующий требованиям статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления Исполнителю.

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

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

б) Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района в целях получения копии разрешения на строительство.

53. 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 пункте 29 настоящего Регламента, исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты получения ответа на межведомственный запрос исполнителем.

54. 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**

1. Обследование зеленых насаждений, подлежащих обрезке, проводится в вегетационный период за исключением случаев обрезки аварийных зеленых насаждений, угрожающих жизни и имуществу населения.
2. Деревья и кустарники, подлежащие вырубке (сносу), обрезке, пересадке, осматривает комиссия по обследованию зеленых насаждений на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области.
3. Исполнитель организует комиссионное обследование зеленых насаждений на месте их произрастания, с приглашением членов комиссии и заявителя в течение одного рабочего дня с даты поступления полного пакета документов Исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. На месте обследования производится фотофиксация состояния зеленых насаждений, подлежащих вырубке (сносу), обрезке, пересадке.
2. По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зеленых насаждений на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района в соответствии с [Приложением 4 к настоящему Регламенту](http://docs.cntd.ru/document/463714687) в течение одного рабочего дня с даты комиссионного обследования.
3. 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 одного рабочего дня с даты их составления.

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

1. Для проверки факта компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений Исполнитель запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчётности Администрации Лежневского муниципального района платежное поручение о компенсационной плате в течение одного рабочего дня 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**

1. 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 Лежневского муниципального района или Первому заместителю Главы Администрации Лежневского муниципального района.
2. Порубочный билет на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников, и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений оформляется в течение одного рабочего дня:

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

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

1. Срок действия порубочного билета на вырубку (снос) деревьев и кустарников устанавливается на 2 года с момента его выдачи.
2. Срок действия порубочного билета на обрезку деревьев и кустарников устанавливается на один год до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.
3. Срок действия разрешения на пересадку зеленых насаждений устанавливается на один год до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.
4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных пункте 29 настоящего Регламента, исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 30 в течение трех рабочих дней.

**3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников по форме [Приложений 5, 6 к Регламенту](http://docs.cntd.ru/document/463714687) 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.
2. Результатом выполнения административной процедуры является передача способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

-предоставление порубочного билета и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района.

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района.

1. При передаче результата оказания муниципальной услуги:

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

- 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 Управлении пять лет.

1. Действие Регламента не распространяется на обрезку цветников, скашивания травяного покрова.
2. 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) производится 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 Лежневского муниципального района 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.

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.

Копия подписанного акта направляется уведомителю в течение двух рабочих дней.

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.

При выявлении лиц, виновных в необоснованной вырубке (сносе), или лиц виновных в приведение 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается Главой Лежневского муниципального района.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
3. 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.
4. 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.
5. 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**](#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 Лежневского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского района;

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

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

- 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 Лежневского района;

- 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.

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

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

- 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 возможно направление ответа Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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 представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

1. 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

1. 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.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. 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](#sub_1000)

Администрации Лежневского муниципального района о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку зеленых насаждений

на территории Лежневского городского поселения

Лежневского муниципального района»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района»

Прием и регистрация заявления с  приложенными документами

Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя на соответствие установленных Регламентом требований. Заявление и приложенные к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, отсутствуют основания для отказа в в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района

нет

да

Подготовка межведовственного запроса (при необходимости), обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений

отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района

Передача Акта оценки состояния зеленых насаждений и платежного документа компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений Заявителю

Отсутствие целесообразности в вырубке (сносе), обрезке, пересадке зеленых насаждений

Отсутствие оснований взимания компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений

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

да

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

отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района

нет

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

Приложение  2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Администрации Лежневского муниципального района о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку зеленых насаждений

на территории Лежневского городского поселения

Лежневского муниципального района»

**Блок-схема действий при вырубке (сносе) и обрезке деревьев при возникновении чрезвычайных ситуация на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района**

Вырубка (снос), обрезка зеленых насаждений

Уведомление о вырубке (сносе), обрезка зеленых насаждений

Обследование зеленых насаждений и подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений

Обнаружение факта 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

Получение Уведомителем копию подписанного акта

Получение Уведомителем компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений

Приложение  3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Лежневского муниципального района о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Лежневского городского поселения

Лежневского муниципального района»

В Администрацию Лежневского муниципального района  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет (вырубка (снос), обрезка), разрешение на пересадку зеленых насаждений (ненужное 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, адрес, электронная почта и др.)

Акт оценки состояния зеленых насаждений прошу передать:  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 (контактный телефон, адрес, электронная почта и др.)

       Результат оказания муниципальной услуги прошу передать:

- по почте

- нарочно (непосредственно в Управлении развития инфраструктуры и

жилищно- коммунального хозяйства Администрации Лежневского

муниципального района)  
     - электронной почтой (отсканированная копия документов)

Приложение:  
         Указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 15 Регламента:

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

Разрешаю/разрешаем согласие на обработку моих/наших персональных данных Администрацией Лежневского муниципального района в целях выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района

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

(Ф.И.О. должность представителя юридического лица,  
     индивидуального предпринимателя или гражданина) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  
     

Приложение  4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Лежневского муниципального района о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Лежневского городского поселения

Лежневского муниципального района»

**АКТ**

**оценки состояния зеленых насаждений на территории**

**Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе:  
От Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (должность, Ф.И.О.)  
От Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (должность, Ф.И.О.)

В присутствии Заявителя (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (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 | |
|  |  |  |  | живых | аварийных | сухих |  | |
| Адрес, место | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  | |

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  5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Лежневского муниципального района о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Лежневского городского поселения

Лежневского муниципального района»

**Порубочный билет**

**на вырубку (снос), обрезку деревьев и кустарников**

**на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района**

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,  
 обратившегося за порубочным билетом, адрес)

В соответствии с заявлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_     г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести вырубку (снос), обрезку (ненужное вычеркнуть) следующих зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| №п/п | Порода деревьев, кустарников | Диаметр ствола деревьев | Кол-во, шт.(куб.м) | Состояние |
|  |  |  |  |  |

Срок действия порубочного билета: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

Лицо, получившее порубочный билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                (подпись, ФИО)

Приложение 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Лежневского муниципального района о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Лежневского городского поселения

Лежневского муниципального района »

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на пересадку деревьев и кустарников**

**на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района**

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (должность, ФИО, наименование и адрес организации, лица,  
 обратившегося за разрешением, адрес)

В соответствии с заявлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта оценки состояния зеленых насаждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_     г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести работы по пересадке следующих зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| №п/п | Порода деревьев, кустарников | Диаметр ствола деревьев | Кол-во, шт.(куб.м) | Состояние |
|  |  |  |  |  |

Место посадки зеленых насаждений:

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

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

Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

Лицо, получившее разрешение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                 (подпись, ФИО)

Приложение  7  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Администрации Лежневского муниципального района о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Лежневского городского поселения

Лежневского муниципального района»

# ИЗВЕЩЕНИЕ о компенсационной плате за вырубку (снос) зеленых насаждений

В соответствии с Вашим заявлением на предоставление порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на основании акта оценки состояния зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_определен размер компенсационной платы за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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) (ФИО)