



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 4 » апреля 2025 г.

№ 323

пос. Яр

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Бармашурское» от 12 июля 2019 года № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Бармашурское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Бачумовское» от 10 декабря 2015 года № 68 «Об утверждении Административного регламента по оказание муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Бачумовское» от 04 апреля 2016 года № 21 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Бачумовское» от 10 августа 2016 года № 42 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Бачумовское» от 24 июля 2017 года № 32 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Бачумовское» от 11 июля 2019 года № 48 «О внесении изменений в Административный регламент по

- постановление Администрации муниципального образования «Ярское» от 11 марта 2013 года № 60 «О внесении изменений в Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ярское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярское» от 05 марта 2015 года № 18 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Ярское».

3. Назначить ответственными за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

- Ярское территориальное управление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- Дизьминское территориальное управление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- Пудемский территориальный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»,

- Бачумовский территориальный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Поздееву А.В.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от « 4 » апреля 2025 года № 323

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Административный регламент применяется в случаях:

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

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

- при планировании новых посадок либо пересадке зеленых насаждений;

- при санитарных рубках и рубках ухода в лесных кварталах, согласно деятельности по заготовке, первичной обработке и вывозу древесины и не древесных лесных ресурсов, охрана и восстановление лесов и иные цели, включающие содержание вида разрешенного использования с кодом 10.0 – использование лесов.

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

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

- при проведении плановых работ, с письменным уведомлением Территориального управления или отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», по обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей) зеленых насаждений: в охранных зонах надземных и подземных инженерных коммуникаций и объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе работающих в автоматическом режиме; в зоне улично-дорожной сети района; на территориях парков, скверов, набережных; на подведомственных территориях объектов социальной сферы;

- при устранении аварийных ситуаций, связанных со сломом и (или) падением зеленых насаждений и (или) их частей, создающих препятствие для движения транспорта, пешеходов;

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

по посадке либо пересадке зеленых насаждений;

- при сборе валежника – не древесных лесных ресурсов (остатков сучьев, стволов лежащих на поверхности земли, образованных при естественном отмирании деревьев и не являющихся порубочными остатками) в лесных кварталах согласно деятельности по заготовке, первичной обработке и вывозу древесины и недревесных лесных ресурсов, охрана и восстановление лесов и иные цели, включающие содержание вида разрешенного использования с кодом 10.0 – использование лесов с письменным заявлением в Территориальное управление или отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», осуществляющее полномочия по использованию, охране, защите и воспроизводству зон зеленых насаждений на территории Ярского района.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: - юридические, физические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее Администрация), в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Специалисты), с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (yarraion.qosuslugi.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее – РПГУ), на официальном сайте МФЦ Ярского района, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (<https://mfcur.ru>) (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Территориального управления или отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ:

1.3.2.1. Место нахождения:

1. Ярское территориальное управление: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.57.

График работы: Понедельник – пятница с 8.00ч. до 16.00 ч.;

Электронный адрес: yar_tu@yar.udmr.ru

Справочные телефоны: +7 (34157) 412 95, 412 83.

2. Дизьминское территориальное управление: 427508, Удмуртская Республика, Ярский район, с. Дизьмино, ул. Школьная, д. 26

График работы: Понедельник – пятница с 8.00ч. до 16.15 ч.;

Электронный адрес: dizm_tu@yar.udmr.ru

Справочный телефон: +7 (34157)

- с.Укан – 905 32

- с. Дизьмино – 911 67

- д. Ворца – 914 25

- с. Никольское – 906 24

- д. Юр – 913 33

3. Пудемский территориальный отдел: 427511, Удмуртская Республика, Ярский район, с.Пудем, ул. Гагарина, д. 2

График работы: Понедельник – пятница с 8.00ч. до 16.15 ч.;

Электронный адрес: pudem_to@yar.udmr.ru

Справочный телефон: +7 (34157)

- п. Пудем – 917 34

- с. Елово – 904 56

- д. Казаково – 918 22

4. Бачумовский территориальный отдел: 427518, Удмуртская Республика, Ярский район, д. Бачумово, ул. Школьная, д. 27

График работы: Понедельник – пятница с 8.00ч. до 16.15 ч.;

Электронный адрес: bachum_to@yar.udmr.ru

Справочный телефон: +7 (34157)

- Бачумово – 9 03 15

- д.Зюино – 916 48

1.3.3. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67

График работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.

Среда с 10.00 ч до 17.00 ч.

Электронный адрес МФЦ: mfcur.ru

Справочный телефон: +7 (3412)600 018.

Консультации предоставляются специалистами МФЦ, специалистами Территориального управления или отдела при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ, специалистами Территориального управления или отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ, специалист Территориального управления или отдела осуществляет не более 15 минут.

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, специалиста Территориального управления или отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист МФЦ, специалист Территориального управления или отдела обязаны ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

1.4. Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их Территориального управления или отдела) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
- 3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;
- 5) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.1. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, Территориального управления или отдела и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

- Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- Территориальные управления или отделы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с

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

Администрация, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению муниципальной услуги не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» либо в МФЦ.

2.4.2. Срок оказания услуги не более 5 рабочих дней, в случае оказания услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия - осуществляемого в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

2.4.3. При поступлении обращения Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточнённых или дополнительных сведений, Администрация

муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение 3 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

2.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- прием (отказ в приеме) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- направление и получение межведомственных запросов – 5 рабочих дней;
- рассмотрение заявления, принятие решения – 3 рабочих дня;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.4.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Заявителям муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- 8) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».
- 9) настоящим Регламентом.
- 10) Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ФРГУ и РПГУ.

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

2.6.1. От физических лиц:

- заявление по форме (приложение № 1 к Административному регламенту). К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (приложение № 5 к Административному регламенту);

- схема земельного участка (рекомендована в масштабе 1:500) с нанесением зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (вырубке), обрезке крон (санитарной, формовочной,

омолаживающей), посадке или пересадке зеленых насаждений;

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

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

- фотоматериал (при наличии).

2.6.2. От юридических лиц:

- заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (приложение № 5 к Административному регламенту);

- схема земельного участка, рекомендованная в масштабе 1:500, с нанесением зеленых насаждений, предлагаемых к сносу (вырубке), обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей), посадке или пересадке зеленых насаждений;

- проект (или эскизный проект) посадки, пересадки зеленых насаждений, при благоустройстве и озеленении территорий (при наличии или по запросу Территориального управления или отдела);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

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

- фотоматериал (при наличии).

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

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

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

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

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

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

- копии листов проектно-сметной документации (при наличии или по запросу Территориального управления или отдела);

- фотоматериал (при наличии).

2.6.4. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При

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

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

- 1) лично от специалиста Территориального управления или отдела;
- 2) лично в офисе МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи.

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

2.6.6. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем либо его уполномоченным представителем;
- 2) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 3) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

2.6.7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента.

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

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- Заявление подано ненадлежащим лицом.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если необходимые документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не представлены Заявителем самостоятельно;

- представления гражданином недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов).

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» находится по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 55. территориальные управления или отделы, которые непосредственно оказывают муниципальную услугу, находятся по адресу:

1) Ярское территориальное управление: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.57.

2) Дизьминское территориальное управление: 427508, Удмуртская Республика, Ярский район, с. Дизьмино, ул. Школьная, д.26

3) Пудемский территориальный отдел: 427511, Удмуртская Республика, Ярский район, с.Пудем, ул. Гагарина, д.2

4) Бачумовский территориальный отдел: 427518, Удмуртская Республика, Ярский район, д. Бачумово, ул. Школьная, д.27.

На дверях кабинетов находится вывеска с указанием наименования и графика работы.

2.12.2. МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 67. Приём Заявителей осуществляется в окна приема. На окне указан номер окна и Ф.И.О. специалиста ведущего прием.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, в которых расположены Территориальные управления или отделы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

2.12.5. У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация Территориального управления или отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ;

- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Фойе зданий должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

2.12.8. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехником, телефоном, необходимой мебелью.

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.9. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы

- Специалистов, осуществляющих оказание муниципальной услуги, Территориальных управлений или отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая

осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и проверка пакета документов;
2. Регистрация и рассмотрение документов, предоставленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;
3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления, органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1. Прием и проверка пакета документов

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с пакетом документов, указанных в п.2.7.1 -2.7.3 настоящего регламента, в том числе получение запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2. Регистрация заявления

Специалист МФЦ, специалист муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.7.1. – 2.7.3. раздела 2 настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов,

предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист МФЦ, специалист муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (действий)», следующих административных процедур (действий):

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

3.2.1. Передача пакета документов МФЦ в подразделение, оказывающее муниципальную услугу.

Специалист МФЦ не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает согласно описи принятый пакет документов заявителя, вместе с заявлением в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия передаются в территориальное управление или отдел не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня.

В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил, направляется в территориальное управление или отдел не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения заявителя в МФЦ).

3.3. Рассмотрение заявления в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявления в течение 30 минут регистрируются в установленном порядке в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает заявление и направляет его на исполнение в Территориальное управление или отдел.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Территориального управления или отдела обязан ознакомить Комиссию по обследованию зеленых насаждений (далее - Комиссия) с поступившим заявлением и прилагаемыми документами, при обследовании зеленых насаждений по указанному адресу в заявлении. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

При обследовании зеленых насаждений Комиссия принимает решение:

- о сносе (вырубке) зеленых насаждений, с клеймением стволов деревьев;
- об отказе в сносе (вырубке) зеленых насаждений, с указанием причин;
- об обрезке крон (санитарной, формовочной, омолаживающей);
- о посадке (пересадке) зеленых насаждений;
- о назначении повторного обследования зеленых насаждений в присутствии заявителя.

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

Секретарь Комиссии оформляет заключение Комиссии (Приложение № 3 к административному регламенту) и согласовывает его Председателем Комиссии - начальником Территориального управления или отдела.

На основании согласованного заключения Комиссии, специалист Территориального управления или отдела оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (Приложение № 4 к административному регламенту). Оформленный порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников передается специалистом Территориального управления или отдела председателю Комиссии - начальнику Территориального управления или отдела для подписания Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Критерием принятия решений, при выполнении административной процедуры является заключение Комиссии или обоснованные основания для отказа в оформлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование срока действия и подписание порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги в срок до 10.00 часов 10 рабочего дня со дня передачи заявления в Территориальное управление или отдел о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи.

В случае обращения Заявителя в МФЦ:

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю лично, либо направляет их заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае обращения Заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»:

Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю, необходимых документов для выдачи их заявителю.

Исполнитель, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета документов.

Исполнитель, выдает документы заявителю лично, либо направляет их заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в Территориальное управление или отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документ на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения заявитель направляет заявление в свободной форме вместе со своим экземпляром разрешения.

Заявление может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

В случае внесения изменений в порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Территориального управления или отдела в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости предоставления в территориальное управление или отдел всех экземпляров указанного разрешения для внесения исправлений.

Срок внесения изменений в разрешение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок - не имеется.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа.

Заявитель имеет право обратиться с заявлением о выдаче дубликата порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Заявление в свободной форме может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения нет.

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также непосредственно в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Специалист Территориального управления или отдела направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с представленным им пакетом документов по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по экономике.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за представлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или уполномоченным им должностным лицом.».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр

либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. и настоящего пункта административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»

Главе муниципального образования

(Ф.И.О.)

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

Я, _____
(Ф.И.О. для физических лиц, наименование организации для юридических лиц)

проживающий (ая) или расположенного по адресу:

(или юридический адрес для юридического лица)

паспорт _____

(серия, №, кем когда выдан, код подразделения)

ОГРН _____

(номер и дата выдачи для юридического лица)

ОГРНИП, ИНН _____

(номер и дата выдачи для индивидуального предпринимателя)

СНИЛС _____

контактный телефон _____

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на _____
(вырубку (обрезку), пересадку,

_____ изъятие и другой вид работ

зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины
вырубки, (обрезки, изъятия), расположенных по адресу

Приложение: _____

Ответ прошу:

☐

- направить почтовым отправлением по адресу:

(указать адрес)

☐

- направить на электронную почту:

(указать электронную почту)

☐

- выдать при личном обращении.

« _____ » _____ 202 г.

(подпись заявителя,

(Ф.И.О. заявителя)

юридического лица или ИП, печать

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»

Блок-схема
Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Комиссии
по обследованию зеленых насаждений
_____ (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Комиссии по обследованию зеленых насаждений

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

обследование зеленых насаждений по адресу:

Основание: заявление от " __ " _____ 20__ г., поступившее от

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

Комиссия в составе:

Председателя: _____

Специалистов Комиссии: _____

" __ " _____ 20__ г. провела обследование состояния зеленых насаждений

по адресу: _____

на предмет: _____

_____ (указать требование изложенное в заявлении)

и установила: на указанной в заявлении территории расположены следующие
зеленые насаждения:

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

<*> С указанием состояния зеленых насаждений (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).

<*> Уточнение места расположения (расстояний от зданий, сооружений, иных объектов и т.п.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

1. Разрешить снос (вырубку) следующих деревьев:

N	Порода зеленых насаждений	Диаметр	Кол-во,	Примечание
---	---------------------------	---------	---------	------------

п/п		ствола <*> на высоте 1,3 м, см	ед.	<*> уточнение места расположения дерева, подлежащего сносу (вырубке) при необходимости
	Общее количество:	-		

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

2. Разрешить обрезку крон следующих зеленых насаждений:

N п/п	Порода зеленых насаждений	Диаметр ствола <*> на высоте 1,3 м, см	Кол-во, ед.	Примечание <*> указать вид обрезки (санитарная, формовочная, омолаживающая)
	Общее количество:	-		

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

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

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

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

Подписи специалистов Комиссии:

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ
и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников
№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Оформлен на основании: заключение Комиссии по обследованию зеленых насаждений
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Выдан: _____
(Ф.И.О. заявителя, правовую форму юридического лица)

зарегистрированному по адресу:

_____ (адрес фактического проживания, почтовый адрес для юр. лица)
Адрес выполнения работ: _____

Настоящий порубочный билет выдан для выполнения следующих работ:

1. Снос (вырубка) деревьев:

N п/п	Порода зеленых насаждений	Диаметр ствола <*> на высоте 1,3 м, см	Кол-во, ед.	Примечание <*> уточнение места расположения дерева, подлежащего сносу (вырубке) при необходимости
	Общее количество:	-		

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

2. Обрезка крон зеленых насаждений:

N п/п	Порода зеленых насаждений	Диаметр ствола <*> на высоте 1,3 м, см	Кол-во, ед.	Примечание <*> указать вид обрезки (санитарная, формовочная, омолаживающая)
	Общее количество:	-		

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

3. Посадка или пересадка следующих зеленых насаждений

4. Схема.

Настоящий порубочный билет является действительным по указанным срокам.

Продление сроков действия порубочного билета производится в течение одного календарного года, но не более двух раз, с указанием заявителем причин продления.

Допускается продление порубочного билета на следующий календарный год, если такой билет оформлен после 1 ноября текущего года.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения	начало	"__" _____ 20__ г.
	окончание	"__" _____ 20__ г.

Начальник

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения	начало	"__" _____ 20__ г.
	окончание	"__" _____ 20__ г.

Начальник

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения	начало	"__" _____ 20__ г.
	окончание	"__" _____ 20__ г.

Начальник

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета
и (или) разрешения на пересадку

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных

Я,

(ФИО субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон)

Паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

« _____ » _____

(кем и когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, с. Яр, ул. Советская, д. 55, в целях предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона, сведения о паспортных данных, идентификационный номер налогоплательщика.

Даю свое согласие на совершении действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моих персональных данных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись