**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРОМСКОЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУТАФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«9» июля 2023 г. № 27

с.Кутафино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области»

В соответствии с Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448197&date=29.06.2023)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=29.06.2023&dst=100094&field=134)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422332&date=29.06.2023)ом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", администрация Кутафинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области», согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области:

- от 29.05.2012 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»;

- от 17.12.2018 № 245 «О внесении изменений в постановление администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области от 29.05.2012 г. № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений».

3. Признать утратившим силу подпункт 20 пункта 1 постановления от 25.09.2013 г. № 53 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в части установления максимального времени ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут».

4. Опубликовать (обнародовать), разместить на официальном сайте администрации Кромского района Орловской области на странице Кутафинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав сельского поселения М.Н.Черных

Приложение

к постановлению администрации

Кромского района Орловской области

от «9» августа 2023г. № 27

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области" (далее по тексту - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области, для которой требуется вырубка (пересадка) зеленых насаждений, а также их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области:

- при личном обращении в администрацию;

- по телефону: 8 (48643) 2-57-37;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте: adm-kutafino@yandex.ru

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области:

Администрация расположена по адресу: Орловская обл., Кромской район, с.Кутафино, телефон для справок: 8 (48643) 2-54-37.

График работы администрации сельского поселения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 - 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кутафинского сельского поселения администрации Кромского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области;

- отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления производится расчет размера компенсационной стоимости. После внесения платы порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю в течение трех дней. Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется заявителю в трехдневный срок после принятия такого решения.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448197&date=29.06.2023) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=29.06.2023&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422332&date=29.06.2023) от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=51752&date=29.06.2023) Кутафинского сельского Совета народных депутатов Кромского района Орловской области от 30 июля 2018 года № 16-3 сс "Об утверждении Правил благоустройства территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области ".

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

2.6.1. Документы, которые предоставляются заявителем лично:

1) [заявление](#Par269) о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (приложение 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3, 5); документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (по желанию заявителя);

4) градостроительный план земельного участка (по желанию заявителя);

5) информация о сроке выполнения работ;

6) перечетная ведомость (в случае необходимости осуществления вырубки деревьев в целях осуществления строительства или реконструкции объектов капитального строительства).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить

по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, администрация сельского поселения получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=29.06.2023&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);

- градостроительный план земельного участка.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par94) настоящего Регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.9. Основание для приостановления муниципальной услуги**

Основанием для приостановления муниципальной услуги является непредоставление заявителем копии документа, подтверждающего произведенную им оплату за компенсационное озеленение, в течение десяти рабочих дней после получения расчета размера платы за компенсационное озеленение.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;

2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;

3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

- объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Орловской области, произрастающие в естественных условиях;

- памятники историко-культурного наследия;

- деревья, кустарники, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

4) отрицательное заключение комиссии по обследованию зеленых насаждений.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Перед вырубкой зеленых насаждений и получением порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников субъект хозяйственной и иной деятельности должен внести плату за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области ([приложение 5](#Par485) к Регламенту).

Компенсационная стоимость не взимается в случае вырубки (сноса) зеленых насаждений при:

- реконструкции насаждений, выполняемой за счет средств бюджета поселения;

- вырубке насаждений по заключениям и предписаниям уполномоченных территориальных органов федеральных органов государственной власти;

- вырубке аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, связанной с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций;

- санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par94) настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par94) настоящего Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

5) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

6) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него;

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

8) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

9) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

11) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной почты);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

5) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Также могут быть установлены иные требования к предоставлению муниципальных услуг, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании действующего законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#Par350) описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления в администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par94).

При личном обращении специалист администрации (при обращении в администрацию):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму [заявления](#Par269) (приложение 1 к настоящему Регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#Par92) настоящего Регламента;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

при установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#Par114), уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при установлении фактов, указанных в [пункте 2.10](#Par123), специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области (при обращении заявителя в администрацию сельского поселения) в журнале регистрации поступающих документов делает запись о приеме документов и выдает [расписку](#Par391) в получении документов (приложение 3 к настоящему Регламенту) с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов;

2) письменный отказ в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par114) настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (или представителя заявителя).

Специалист Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской администрации области после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области подготавливает уведомление об отказе.

Уведомление об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.2.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области в течение 7 календарных дней осуществляет выезд на земельный участок, в границах которого будет производиться вырубка зеленых насаждений, и составляет [акт](#Par430) обследования зеленых насаждений по форме (приложение 4). Производит [расчет](#Par485) компенсационной стоимости зеленых насаждений (приложение 5).

3.2.4. Специалист администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области вручает (направляет) заявителю расчеты компенсационных выплат для оплаты. После оплаты заявитель предоставляет копии платежных поручений об оплате в администрацию сельского поселения для оформления порубочного билета.

3.2.5. Специалист администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области на основании представленных платежных документов в течение 3 календарных дней оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по установленной форме [(приложение 6)](#Par546), регистрирует его в журнале выдачи порубочных билетов.

3.2.6. Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников указывается в порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников с учетом планируемых сроков производства вырубки, сложности и объемов работ, но не более двух лет.

3.2.7. Один экземпляр порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников остается в администрации для архивного хранения. Результатом административной процедуры является выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на и получение порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на руки либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Форма контроля за исполнением

Административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих администрации Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по электронной почте [adm-kutafino@yandex.ru](mailto:adm-kutafino@yandex.ru) в администрацию Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть также принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

муниципальной услуги "Выдача порубочного

билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории

Кутафинского сельского поселения

Кромского района Орловской области "

Главе Кутафинского сельского поселения

Кромского района

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

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

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

(фамилия, имя, отчество гражданина,

наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне/лицу, представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), муниципальную услугу: "Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области".

Адрес места произрастания зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование пород и количество зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состояние жизнеспособности зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование необходимости проведения вырубки, обрезки, пересадки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные заявителя (физического лица):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные заявителя (юридического лица): полное наименование в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя (заполните имеющиеся данные):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя: Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Все поля являются обязательными для заполнения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=29.06.2023) Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие отделу сельского хозяйства администрации Кромского района Орловской области на обработку и использование моих персональных данных. Я, Фамилия, Имя, Отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или Фамилия, Имя, Отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных), согласен(-на), что в целях рассмотрения моего заявления на получение разрешения на вырубку, обрезку, пересадку зеленых насаждений мои персональные данные (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) будут обрабатываться, храниться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Орловской области, органам местного самоуправления, другим организациям), как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, на срок (в течение которого будет действовать согласие субъекта персональных данных).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (отказ в предоставлении муниципальной услуги) направить на бумажном носителе по адресу:

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

или по электронной почте на e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или получить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

муниципальной услуги "Выдача порубочного

билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории

Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ

ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ КУТАФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

│

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и представленных документов органом, │

│ предоставляющим муниципальную услугу │

└────────────┬────────────────────────────────────────────┬───────────────┘

│ │

┌───────────\/────────────────────┐ ┌──────────────────\/──────────────┐

│ При наличии в соответствии с │ │ При наличии в соответствии с │

│ законодательством основания для │ │ законодательством основания для │

│ предоставления муниципальной │ │ отказа в предоставлении │

│муниципальной услуги - оформление│ │ муниципальной │

│ порубочного билета и (или) │ │ услуги - подготовка отказа в │

│разрешения на пересадку деревьев │ │ предоставлении муниципальной │

│ и кустарников │ │ муниципальной услуги │

└──────────┬──────────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

│ │

┌─────────\/─────────────────────────────────────────────\/───────────────┐

│ Выдача заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку │

│ деревьев и кустарников (отказа в предоставлении муниципальной услуги) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

муниципальной услуги "Выдача порубочного

билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории

Кутафинского сельского поселения

Кромского района Орловской области "

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление

муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников

на территории Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области»

N п/п \_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышеуказанные документы получил:

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

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

С распиской согласен:

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

(Ф.И.О. полностью)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории

Кутафинского сельского поселения

Кромского района Орловской области "

АКТ

обследования зеленых насаждений

N \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Комиссия по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

провела обследование зеленых насаждений, произрастающих по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проведенного обследования установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода, вид зеленых насаждений | Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м), см | Возраст кустарников, живых изгородей, цветников, лет | Площадь газонов, м2 | Характеристика состояния зеленых насаждений | Заключение (вырубить, пересадить, сохранить) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порубочный билет и (или) разрешение на

(выдать/не выдать)

пересадку деревьев и кустарников заявителю.

Исполнители:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и

кустарников на территории

Кутафинского сельского поселения

Кромского района Орловской области "

РАСЧЕТ

компенсационной стоимости зеленых насаждений

и объектов озеленения

на земельном участке, расположенном:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование застройщика, собственника, арендатора, пользователя

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Порода, вид зеленых насаждений | Норматив компенсационной стоимости,  СНК | Коэффициент социально-экологической значимости зеленых насаждений,  КСЗ | Коэффициент, учитывающий декоративность зеленых насаждений,  КД | Коэффициент текущего состояния зеленых насаждений,  КСТ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Расчет компенсационной стоимости на восстановление деревьев, кустарников, живых изгородей, бордюров, цветников и газонов производится по формуле:

СК = СНК x КСЗ x КД x КСТ, где:

СК - компенсационная стоимость основных видов деревьев и кустарников (рублей в расчете на одно дерево, один кустарник);

СНК - норматив компенсационной стоимости основных видов деревьев, кустарников (рублей в расчете на одно дерево, один кустарник);

КСЗ - коэффициент социально-экологической значимости зеленых насаждений;

КД - коэффициент, учитывающий декоративность зеленых насаждений;

КСТ - коэффициент текущего состояния зеленых насаждений.

Размер платы, подлежащий внесению заявителем, определяется как сумма платы за все виды зеленых насаждений, подлежащих уничтожению заявителем, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(должность, ф.и.о., дата)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

муниципальной услуги "Выдача порубочного

билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории

Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области "

Порубочный билет и (или) разрешение

на пересадку деревьев и кустарников

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика, собственника, арендатора,

пользователя, почтовый индекс, адрес

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Настоящим разрешается производить работы

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

(наименование работ: вырубка (снос), санитарная рубка,

рубка ухода, вырубка (снос) в связи реконструкцией)

на земельном участке, расположенном: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание выдачи порубочного билета: акт обследования зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Оплата компенсационной стоимости

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

(расчет компенсационной стоимости от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Разрешается:

вырубить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев

Место вывоза срубленных зеленых насаждений и порубочных остатков

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

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

Договор с организацией - производителем работ: (собственными силами)

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

(наименование организации, реквизиты договора)

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

Дату начала работ по вырубке зеленых насаждений сообщить в администрацию Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенного срока.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Кутафинского сельского полселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников получил

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

(должность, организация, ф.и.о., подпись, телефон)

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

Отметка о вывозе срубленной древесины и порубочных остатков, пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию о выполнении работ сообщить в администрацию Кутафинского сельского поселения Кромского района Орловской области в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения работ.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

закрыт

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

(дата, подпись должностного лица администрации)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Кутафинского сельского поселения

Завизировали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.