



**Администрация  
муниципального образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 февраля 2019 г.

№ 269-П

Экз. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета  
и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»  
на территории муниципального образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**С.А. Косаринова**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного  
билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников  
на территории муниципального образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Снос (пересадка) и обрезка аварийно опасных насаждений в случае возникновения внезапной угрозы жизни, здоровью людей, имуществу юридических и физических лиц, а также в иных экстремальных ситуациях, требующих безотлагательных действий (в том числе при прогнозах шквалистого ветра, урагана, возникновении аварий на инженерных сетях, ликвидации последствий стихийных бедствий) производится их собственниками и владельцами и/или собственниками и иными владельцами зданий, сооружений и иных объектов (в том числе инженерных коммуникаций, включая линий электропередач) без предварительного оформления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. При этом лицо, осуществившее снос зелёных насаждений направляет в уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента сноса, обрезки уведомление с описанием адреса, даты, причин, количества снесённых или обрезанных насаждений, к которому прикладываются материалы фото и/или

видеофиксации аварийного состояния зелёных насаждений перед моментом сноса.

Действие регламента не распространяется на стрижку цветников, скашивание травяного покрова.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, намеренные осуществить снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также собственников земельных участков) (далее – заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия которого основаны на доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа – г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 12.

График работы уполномоченного органа – понедельник – пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Структурное подразделение уполномоченного органа – отдел капитального строительства ТЭР и ЖКХ.

Место нахождения отдела капитального строительства, ТЭР и ЖКХ уполномоченного органа – г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 12

График работы отдела капитального строительства, ТЭР и ЖКХ уполномоченного органа – понедельник – пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра – г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18.

График работы многофункционального центра – понедельник, вторник, среда, пятница – с 8 до 17 часов, четверг – с 9 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, отдела капитального строительства, ТЭР и ЖКХ уполномоченного органа заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» <https://www.pgu.ulregion.ru/> (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон уполномоченного органа – 8(84255)7-29-37.

Справочный телефон отдела капитального строительства, ТЭР и ЖКХ уполномоченного органа – 8(84255)7-50-09.

Справочный телефон многофункционального центра – 8(84255)7-51-21

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.novulsk.ru](http://www.novulsk.ru)

Адрес электронной почты уполномоченного органа – [adminnov@mail.ru](mailto:adminnov@mail.ru)

Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.e-ul.ru](http://www.e-ul.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра [mfc\\_ul@ulregion.ru](mailto:mfc_ul@ulregion.ru)

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги

(далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, его структурное подразделение;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения в Едином портале;

размещения в Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в многофункциональном центре;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа. Запись на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

На официальном сайте уполномоченного органа и информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов

по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в уполномоченный орган письменного обращения о порядке предоставления муниципальной услуги ответ на него направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на выполнение работ по делопроизводству.

Срок регистрации обращения о порядке предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства, ТЭР и ЖКХ уполномоченного органа (далее – структурное подразделение).

Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления участия в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги), участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа) в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет два календарных дня с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4 от 26.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, 2004, № 25, ст. 2384, № 33, ст. 3368, 2005, № 1 (часть 1), ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1, (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (часть 1), ст. 3104, № 30 (часть 1), с. 3108, № 42, ст. 4216, 2006, № 1, ст. 9, № 1,

ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 3 (часть 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49, (часть 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279, 2007, № 1 (часть 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 297, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 4446, ст. 5556, 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (часть 1), ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (часть 1), ст. 6441, 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 131, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411, 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 30 (часть 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (часть 1), ст. 7015, 7039, № 49 (часть 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, 7359, 2012, № 26, ст. 3444, 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 30 (часть 1), ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (часть I), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (часть 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, ст. 7359, 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (часть 5), ст. 6967, № 53 (часть 1), ст. 7596, ст. 7614, 2013, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008, 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (часть 1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (часть 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (часть 2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (часть 1), ст. 7542, ст. 7558, 2015, № 1 (часть 1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (часть 2), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (часть 1), ст. 6723, 2016, № 1 (часть 1), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 2, ст. 133, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 1 (часть 1), ст. 25, № 19, ст. 1752, 2006, № 1, ст. 10, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2007, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, 2008, № 26, ст. 3012, № 29 (часть 1), ст. 3418, № 30 (часть 2), ст. 3616, 2009, № 1, ст. 17, № 11, ст. 1261, № 52 (часть 1), ст. 6450, 2011, № 1, ст. 54, № 29, 4281, № 30 (часть 1), ст. 4590, ст. 4591, 4596, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7359, 2012, № 26, ст. 3446, 2012, № 26, ст. 3446, № 53, (часть 1), ст. 7616, 2013, № 27, ст. 3477, 2013, № 30 (часть 1), ст. 4059, 2013, № 52 (часть 1), ст. 6971, 6974, 2014, № 11, ст. 1092, 2014, № 30 (часть 1), ст. 4220, 2014, № 48, ст. 6642, 2015, № 1 (часть 1), ст. 11, 2015, № 27, ст. 3994, 2015, № 29 (часть 1), ст. 4359, 2015, № 48 (часть 1), ст. 6723, 2016, № 1 (часть 1), ст. 24.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, № 30 (часть 2), ст. 3128, 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 2380, № 31 (часть 1), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2007, № 1 (часть 1), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237, 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (часть 1), ст. 3418, № 30 (часть 1), ст. 3604, № 30 (часть 2), ст. 3416, № 52 (часть 1), ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (часть 1), ст. 6419, 2010, № 31, ст. 4195,



ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 64, 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (часть 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343, 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390, № 53 (часть 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643, 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, 2013, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть 1), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452, № 52 (часть 1), ст. 6961, ст. 6983, 2014, № 14, ст. 1557, № 16, ст. 1837, № 19, ст. 2336, № 26 (часть 1), ст. 3377, ст. 3386, № 26 (часть 1), ст. 3387, № 30 (часть 1), ст. 4218, ст. 4225, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, ст. 5804, № 48, ст. 6640, 2015, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86, № 17 (часть 4), ст. 2477, № 27, ст. 3967, № 29 (часть 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389, № 48 (часть 1), ст. 6705, 2016, № 1 (часть 1), ст. 22, ст. 79.);

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4556, 1998, № 16, ст. 1800, 2004, № 35, ст. 3607, № 52 (часть 1), ст. 5276, 2006, № 1, ст. 10, № 50, ст. 5279, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2008, № 20, ст. 2260, № 26, ст. 3015, № 30 (часть 2), ст. 3616, ст. 3618, № 45, ст. 5148, 2009, № 1, ст. 17, № 15, ст. 1780, № 19, ст. 6151, 2011, № 27, ст. 3880, № 30 (часть 1), ст. 4591, ст. 4594, ст. 4596, 2012, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4322, 2013, № 19, ст. 2331, 2013, № 23, ст. 2866, № 52 (часть 1), ст. 6971, 2014, № 26 (часть 1), ст. 3387, № 30 (часть 1), ст. 4220, ст. 4262, 2015, № 1 (часть 1), ст. 11, ст. 72, № 7, ст. 1018, № 27, ст. 3994, № 29 (часть 1), ст. 4347, 2016, № 1 (часть 1), ст. 28.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (часть 1), ст. 4587, № 49 (часть 5), ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651, 2013, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (часть 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009, 2014, № 26 (часть 1), ст. 3366, № 30 (часть 1), ст. 4264, № 49 (часть 6), ст. 6928, 2015, № 1 (часть 1), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (часть 1), ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916.);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 27, ст. 3880, 2012, № 29, ст. 3998, 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (часть 1), ст. 3390, 2016, № 1 (часть 1), ст. 65.).

Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ);

распоряжением Губернатора Ульяновской области от 06.02.2015 № 52-р «О дополнительных мерах по защите зелёных насаждений»;

Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области («Правда жизни», № 12 от 12.07.2013);

решением Городской Думы муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 26.10.2017 № 13 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и Порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий («Правда жизни», № 28 (166) от 27.10.2017);

постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 30.03.2016 № 186-П «Об утверждении критериев аварийности зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области» («Правда жизни», № 09 (113), 05.04.2016);

постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 04.10.2012 № 877-П «Об утверждении Правил компенсационного озеленения, компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории МО «Город Новоульяновск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление на имя Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – Глава Администрации), оформленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, обращающихся через доверенное лицо);

оригинал или заверенная копия положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы (при строительстве объектов, проектная документация на которые подлежит экспертизе);

план благоустройства (озеленения);

карта-схема мест произрастания зелёных насаждений, планируемых для сноса (пересадки), обрезки в границах земельного участка;

фотофиксация испрашиваемых под снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений;

перечётная ведомость с обозначением всех древесных и кустарниковых растений, подлежащих сохранению, сносу (пересадке), обрезке.

В случае необходимости при предоставлении муниципальной услуги получения документов и информации о лицах, не являющихся заявителем при обращении за получением настоящей муниципальной услуги необходимо представить:

согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

доверенность (или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации), подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных этих лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или орган и организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Необходимость предоставления иных документов, не установленных пунктом 2.6 административного регламента, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Ульяновской 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление не в полном объёме документов и сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) невозможность обследования земельного участка (озеленённой территории) с целью составления акта оценки зелёных насаждений в связи с отсутствием доступа на земельный участок (озеленённую территорию);

3) несоответствие показателей количества, ассортимента, состояния, либо локализации насаждений, указанных в заявлении о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников данным, приведенным в проектной документации или фактическим данным, выявленным при осмотре объекта;

4) неуплата заявителем суммы восстановительной стоимости зелёных насаждений, в том числе уклонение от получения документа о необходимости внесения её в бюджет муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и (или) отсутствие договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, за исключением следующих случаев:

снос (пересадка), обрезка зелёных насаждений, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества;

санитарная обрезка крон деревьев, стрижки «живой» изгороди;

предупреждение и ликвидация последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников не требуются (стрижка цветников, скашивание травяного покрова).

В случае если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для получения данной муниципальной услуги.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги взимается иная плата в виде оплаты восстановительной стоимости снесённых зелёных насаждений и проведения компенсационного озеленения в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 04.10.2012 № 877-П «Об утверждении Правил

компенсационного озеленения, компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории МО «Город Новоульяновск».

Реквизиты для оплаты восстановительной стоимости.

Получатель:

УФК по Ульяновской области (МУ «Финансовый отдел муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области)

ИНН 7321307692

КПП 732101001

Банк получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА России по Ульяновской обл., г. Ульяновск

БИК: 047308001

сч. 40101810100000010003

КБК (поле 104) 44411705040040000180

ОКТМО 73715000

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления запроса.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде составляет один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

адрес;

график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащёнными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для

заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги);

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более 4.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Возможность получения результата в электронной форме отсутствует.

Запись на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

Муниципальная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, не предоставляется.

### **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**

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 административного регламента.



3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан» либо Региональный портал;

поступление заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации;

поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения и (или) непосредственному исполнителю;

проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений;

передача заявителю акта оценки зелёных насаждений с уведомлением его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и (или) предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента);

представление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений (с предоставлением оригинала для обозрения);

проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

1. Приём, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе, через Региональный портал.

Основанием для начала административного действия является личная, либо уполномоченным лицом, подача письменного заявления по форме, предусмотренной приложением № 1 к административному регламенту, в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию заявления и документов, проверяет правильность составления заявления.

Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через Региональный портал заявитель в течение трёх рабочих дней предоставляет оригиналы документов в уполномоченный орган.

Поданные заявителем заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на выполнение работ по делопроизводству.

2. Поступление заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации, который отписывает его для исполнения руководителю структурного подразделения и (или) непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления Главе Администрации.

3. Поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения и (или) непосредственному исполнителю.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения, которое отписывается непосредственному исполнителю в течение одного рабочего дня с даты поступления его к Главе Администрации.

4. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов непосредственному исполнителю. Непосредственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней с даты получения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента.

Непосредственный исполнитель обеспечивает публикацию информации о поступивших заявлениях на предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти календарных дней со дня поступления заявления.

5. Обследование зелёных насаждений и подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений.

Обследование деревьев, подлежащих сносу (пересадке), обрезке, проводится в вегетативный период, за исключением случаев безотлагательного сноса, обрезки аварийных зелёных насаждений, угрожающих жизни и имущества населения.

Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственный исполнитель производит обследование зелёных насаждений на месте их произрастания, с приглашением представителей заявителя с использованием телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты в течение четырёх рабочих дней с даты поступления полного пакета документов непосредственному исполнителю, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Деревья и кустарники обследуются с привлечением представителей Общественного экологического совета муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, МУ КУМИЗО МО «Г.Новоульяновск», а также граждан, не заинтересованных в сносе истребуемых зелёных насаждений.

Зелёные насаждения парков, скверов и других объектов зелёного фонда, а также зелёные насаждения, заявленные к сносу в количестве более 50 штук, обследуются с привлечением также представителей Экологической палаты Ульяновской области, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

На месте обследования производится фотофиксация состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу (пересадке), обрезке с последующим размещением данной информации не позднее трёх рабочих дней на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оповещение участников обследования зелёных насаждений на месте их произрастания производится с использованием телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

По результатам обследования оформляется письменный акт оценки состояния зелёных насаждений по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту, подписанный участниками обследования зелёных насаждений на месте их произрастания.

Основания допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений:

- производство работ по строительству, реконструкции, ремонту;
- прокладка подземных коммуникаций, дорог, установка линий электропередачи и других сооружений и устранение нарушений норм охраны и эксплуатации объектов капитального строительства, инженерной и транспортной инфраструктуры;

зелёные насаждения являются аварийно-опасными (утратившими свою механическую устойчивость), сухостойными, представляющими угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

Акт оценки состояния зелёных насаждений оформляется в течение трёх рабочих дней с даты комиссионного обследования зелёных насаждений.

6. Передача заявителю акта оценки состояния зелёных насаждений, подлежащих сносу и уведомление его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и (или) предоставления в уполномоченный орган копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу за зелёными насаждениями (далее – работы по уходу).

Основанием для начала административного действия является наличие оформленного акта оценки состояния зелёных насаждений.

Заявитель в течение двух календарных дней с даты оформления акта оценки состояния зелёных насаждений уведомляется непосредственным исполнителем о составлении указанного акта, а также о необходимости оплаты восстановительной стоимости и предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу. Способ уведомления заявителя указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Акт оценки состояния зелёных насаждений передаётся заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение двух календарных дней с даты его составления.

7. Предоставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу.

Основанием для начала административного действия является предоставление копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 04.10.2012 № 877-П «Об утверждении Правил проведения компенсационного озеленения, компенсационной стоимости зелёных насаждений на территории МО «Город Новоульяновск».

Срок предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу составляет пять календарных дней с даты уведомления заявителя о необходимости предоставления указанного документа.

8. Проверка факта оплаты восстановительной стоимости.

Ответственный исполнитель проверяет в течение пяти рабочих дней со дня уведомления заявителя факт оплаты восстановительной стоимости с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

9. Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в виде письменного ответа заявителю – письма на официальном бланке уполномоченного органа).

Основаниями для начала административного действия являются:

предоставление заявителем непосредственному исполнителю копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу;

подтверждение факта об оплате заявителем восстановительной стоимости;

оформление акта оценки состояния зелёных насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента.

При наличии акта оценки состояния зелёных насаждений, и (или) подтверждения факта об оплате заявителем восстановительной стоимости, предоставления заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу, непосредственный исполнитель готовит порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников и представляет его на подпись Главе Администрации.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется в двух экземплярах в течение пяти рабочих дней:

с даты составления акта оценки состояния зелёных насаждений, в случаях, когда предоставление договора на производство компенсационных посадок и оплата восстановительной стоимости не требуются в соответствии с административным регламентом;

с даты предоставления договора на производство компенсационных посадок и (или) оплаты восстановительной стоимости, когда предоставление указанных документов и оплаты необходимы в соответствии с административным регламентом.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается до весеннего периода распускания почек и после осеннего опадания листвы.

Критерий принятия решения – наличие оснований допустимости сноса (пересадки), обрезки зелёных насаждений, указанных в подпункте 5 пункте 3.3 раздела 3 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, непосредственный исполнитель оформляет проект письма об отказе в предоставлении услуги с указанием соответствующих оснований для отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись Главе Администрации и далее на регистрацию в течение трёх рабочих дней:

с даты получения заявления непосредственным исполнителем, в случае проверки документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента;

с даты обнаружения непосредственным исполнителем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента (за исключением проверок документов, осуществляемых в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента).

10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев

и кустарников по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо отказа (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги непосредственный исполнитель передаёт заявителю (способ передачи заявителю указывается им при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги) в течение двух календарных дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

отказа (в виде письменного ответа заявителю) в предоставлении муниципальной услуги.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги:

заявителем делается отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, в случае получения результата заявителем в уполномоченном органе;

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

Второй экземпляр оригинала поруточного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в уполномоченном органе пять лет.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации.

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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением

должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре и (или) должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Первым заместителем Главы Администрации осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области 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 Ульяновской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых



не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом,

предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. 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 жительства заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый 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.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

##### 5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

### ФОРМА

Главе Администрации муниципального  
образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О Главы Администрации)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(для юридических лиц полное наименование, организационно-  
правовая форма; для индивидуальных предпринимателей  
и граждан Ф.И.О. (последнее при наличии), паспортные  
данные)

находящегося (зарегистрированного)  
по адресу:

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации  
индивидуального предпринимателя; для граждан адрес  
места жительства), телефон (факс)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет/разрешение на пересадку/ порубочный билет  
и разрешение на пересадку деревьев и кустарников (нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_,  
(вид работ (снос, обрезка, пересадка) количество, вид насаждений (деревья, кустарники) ассортимент, состояние зелёных  
насаждений (аварийно-опасные, сухостойные, живые)

расположенных по адресу \_\_\_\_\_.  
(адрес местоположения зелёных насаждений)

Способ уведомления о предоставлении необходимых документов:

Акт оценки зелёных насаждений прошу передать:

(факсимильной связью, непосредственно в уполномоченном органе, электронной  
почтой (отсканированная копия документов).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу передать: почтой  
(указать адрес) или непосредственно в уполномоченном органе.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(М.П.) (при наличии)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

### ФОРМА

#### АКТ

#### оценки состояния зелёных насаждений на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен:

*(перечисляются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителей структурных подразделений, организаций, принимающих участие в оценке состояния зелёных насаждений)*

Заявитель \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии))*

Основание для сноса (пересадки), обрезки: \_\_\_\_\_

Адрес, место: \_\_\_\_\_

Состояние насаждений и виды работ (снос, обрезка, пересадка):

№ п/п	Наименовани е зелёных насаждений: дерево (вид), кустарник (вид), газон	Диаметр дерева (см.), кустарник а (погонных метров), газона (кв. м)	Количество зелёных насаждений, шт. или погонных метров или кв.м.					
			всег о	снос			обрезк а	пересадк а
				живы х	аварийны х	сухи х		
Итог о								

Всего подлежит:

сносу \_\_\_\_\_ шт. деревьев; погонных метров кустарников;

обрезке \_\_\_\_\_ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

пересадке \_\_\_\_\_ шт. деревьев/ погонных метров кустарников;

Произвести компенсационные посадки с уходными работами

*(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)*

Подпись составителей акта:

Заявитель \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
ФОРМА

Администрация  
муниципального образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области

*(указывается необходимое наименование документа – порубочный билет/разрешение на пересадку деревьев и кустарников/ порубочный билет и разрешение на пересадку деревьев и кустарников)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдан (о) \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), наименование и адрес организации, лица, получившего порубочный билет/разрешение)*

на основании акта оценки состояния зелёных насаждений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на производство \_\_\_\_\_

*(указывается вид работ (снос, обрезка, пересадка) в том числе, высота обрезки, адрес их расположения, количество насаждений по каждому виду работ)*

Работы произвести в соответствии с \_\_\_\_\_,

*(указываются реквизиты муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы благоустройства и озеленения)*

Произвести компенсационные посадки с работами по уходу

*(указывается количество, вид компенсационных насаждений, адрес расположения)*

Срок действия порубочного билета / разрешения на пересадку деревьев и кустарников/ порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников *(нужное подчеркнуть)*: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, получившее порубочный билет/разрешение на снос (пересадку), обрезку зелёных насаждений, обязано письменно уведомить Главу Администрации:

1) о фактическом выполнении работ по сносу (пересадке), обрезке в срок не позднее пяти дней после окончания работ;

2) о фактическом выполнении работ по осуществлению компенсационных посадок в срок не позднее пяти дней после окончания работ с приложением акта выполненных работ по осуществлению компенсационных посадок.

Глава Администрации

\_\_\_\_\_  
*(подпись, ФИО (последнее при наличии))*

М.П.

Лицо, получившее разрешение

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии))*

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием, первичная обработка, регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан» либо Региональный портал

Поступление заявления и приложенных к нему документов Главе Администрации

Поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю структурного подразделения и (или) непосредственному исполнителю

Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований  
для отказа

Отсутствие оснований для отказа

Обследование зелёных насаждений, подготовка акта оценки состояния зелёных насаждений

Передача заявителю акта оценки зелёных насаждений с уведомлением его о необходимости оплаты восстановительной стоимости и (или) предоставления копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений



Непредставление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений	Представление заявителем копии договора на производство компенсационных посадок с работами по уходу в соответствии с актом оценки зелёных насаждений
---	--

Проверка факта оплаты восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений	
Оплата восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений не произведена	Оплата восстановительной стоимости за снос зелёных насаждений произведена

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
---	---

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю
---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

### ФОРМА

## СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе Администрации муниципального  
образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О Главы Администрации)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии))  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
даю согласие Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона) в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Настоящее согласие даётся на период предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников до момента выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.