

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. Постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений»;

2.2. Постановление Администрации города от 09.12.2019 № 3199 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109»;

2.3. Постановление Администрации города от 15.04.2020 № 709 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109»;

2.4. Постановление Администрации города от 31.05.2021 № 1236 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.01.2019 № 109».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы города Новикова С.Н.

Глава города

А.Н.Большаков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации города  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача порубочного билета и (или) разрешения  
на пересадку деревьев и кустарников»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Димитровграда Ульяновской области, при проведении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства (далее - строительство), а также при проведении земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта (далее - проведение земляных работ) на территории города (далее - муниципальная услуга).

Снос зеленых насаждений - действия по вырубке деревьев, кустарников и сносу травяного покрова на основании выданного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников уполномоченного органа.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников устанавливается на период срока действия разрешения на строительство, разрешения на проведение земляных работ.

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявитель), заинтересованными в проведении (инициирующие проведение) работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, в проведении земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону;

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

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.dimitrovgrad.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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 приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров, ОГКУ «Правительство для граждан», а также обособленных подразделений;

справочные телефоны многофункциональных центров, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, многофункциональных центров, ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

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

Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Муниципального казенного учреждения «Служба охраны окружающей среды» (далее – МКУ «Служба охраны окружающей среды»).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, указанной в приложении № 7, и утвержденной постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области»;

- решение об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в виде письма, подписанного Главой уполномоченного органа (далее - письмо об отказе);

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия;

- порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с внесенными изменениями в части исправления опечаток и (или) ошибок.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи оценочной ведомости компенсационной стоимости и оценочной ведомости стоимости древесины составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет не более 5 рабочих дней с момента подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и стоимости древесины.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи мотивированного отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.4. В случае наличия основания для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, указанного в подпункте 5 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи мотивированного отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения установленного для оплаты компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и стоимости древесины срока.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в ранее выданном порубочном билете и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников необходимы следующие документы:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приложение № 2). Заявление можно подать лично, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме через Единый портал, в случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации;

2) копия разрешения на строительство (при проведении работ по строительству, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

3) копия разрешения на проведение земляных работ (при проведении земляных работ, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

4) дендроплан (по форме, указанной в приложении № 5, представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

5) перечетная ведомость (зеленые насаждения идентифицируются по параметрам, установленными Порядком определения компенсационной стоимости зеленых насаждений, утвержденным постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области», по форме, указанной в приложении № 6) (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

б) схема планировочной организации земельного участка строительства в части решений по озеленению территории, разработанной в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»).

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3, если заявитель не представил самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при строительстве индивидуального жилого дома необходимы следующие документы:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приложение № 2). Заявление можно подать лично, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме через Единый портал;

2) копия разрешения на строительство или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (представляется копия в 1 экземпляре вместе с оригиналом, копия остается в МКУ «Служба охраны окружающей среды»);

При строительстве индивидуального жилого дома дендроплан, перечетная ведомость, схема планировочной организации земельного участка строительства в части решений по озеленению территории прилагаются заявителем или застройщиком (или его законным представителем) по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 1, представляется заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2, если заявитель не представил самостоятельно, находится в распоряжении уполномоченного органа.

Документы, представленные заявителем, должны быть заверены подписью заявителя (или его законного представителя), содержать наименование объекта и соответствовать проектной документации, действующей на момент подачи запроса, правоустанавливающим документам, разрешению на строительство, разрешению на проведение земляных работ.

Заявитель имеет право добровольно представлять дополнительные документы, в том числе материалы экологических изысканий, независимых обследований, заключений государственной экспертизы и другие документы, которые касаются зеленых насаждений.

2.6.3. Документы, необходимые для продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) заявление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления – приложение № 4), в случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации;

2) копия разрешения на строительство с продленным сроком действия (при проведении работ по строительству);



3) копия разрешения на проведение земляных работ с продленным сроком действия (при проведении земляных работ).

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3, если заявитель не представил самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

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

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае строительства индивидуального жилого дома отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) если строительство, а также проведение земляных работ осуществляется на территории городских лесов, а также на земельных участках, которые не относятся к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

3) отсутствие в пределах земельного участка для строительства или проведения земляных работ зеленых насаждений, снос которых запрашивается;

4) если в соответствии с действующим законодательством снос зеленых насаждений в пределах земельного участка для строительства или проведения земляных работ запрещен;

5) если в течение 30 календарных дней с даты подписания всеми членами Комиссии по содержанию зеленых насаждений акта оценки состояния зеленых насаждений, акт не востребован и компенсационная стоимость за снос зеленых насаждений, стоимость древесины не возмещена;

6) если заявителем или застройщиком (или его законным представителем) не обозначена территория земельного участка и границы земельного участка, попадающего под застройку, и (или) не обеспечена доступность зеленых насаждений для обследования;

2.8.2. Основанием для отказа в продлении срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников является:

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Муниципальными правовыми актами уполномоченного органа при подготовке и предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предусмотрена оплата расчета размера компенсационной стоимости за снос деревьев, кустарников, травяного покрова, стоимости древесины.

Реквизиты для оплаты компенсационной стоимости и стоимости древесины:

УФК по Ульяновской области (МКУ «Служба охраны окружающей среды» л/с 04683195800)

ИНН 7302023342

КПП 730201001

ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск

Расч. счет 03100643000000016800

Кор. счет 40102810645370000061 БИК 017308101

КБК 448 1 16 11050 01 0000 140

Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования

ОКТМО 73705000.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги через Единый портал;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

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

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

### **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 многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;

3) осмотр зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место, подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»);

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.**

3.2.1. В части выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя, является ведущий инженер-эколог МКУ «Служба охраны окружающей среды» (далее - специалист).

Специалист принимает и регистрирует заявление в журнале «Входящая корреспонденция» в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе города или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее - Глава уполномоченного органа).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору МКУ «Служба охраны окружающей среды».

Директор МКУ «Служба охраны окружающей среды» отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа. В случае непредставления их заявителем специалист формирует запрос о предоставлении данных документов. Разрешение на строительство запрашивается в Муниципальном казенном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда» (далее – МКУ «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда»), разрешение на проведение земляных работ запрашивается в Комитете по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города Димитровграда.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов;

3) осмотр зеленых насаждений Комиссией по содержанию зеленых насаждений с выездом на место, подготовка акта оценки состояния зеленых насаждений, оценочной ведомости компенсационной стоимости, оценочной ведомости стоимости древесины либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, являющийся секретарем Комиссии по содержанию зеленых насаждений, по согласованию с заявителем назначает дату проведения осмотра зеленых насаждений с выездом на место.

В случае аномальных погодных условий дата обследования переносится с устным уведомлением заявителя.

Специалист организывает выезд Комиссии по содержанию зеленых насаждений для проведения осмотра зеленых насаждений совместно с заявителем. Заявитель к моменту обследования обязан обозначить территорию земельного участка и границы земельного участка, попадающего под застройку, а также обеспечить доступность зеленых насаждений для обследования.

По результатам осмотра зеленых насаждений Комиссия по содержанию зеленых насаждений проверяет представленную с дендропланом перечетную ведомость и составляет акт оценки состояния зеленых насаждений на участке строительства (проведения земляных работ) с указанием количества и состояния зеленых насаждений на участке, количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, пересадке и сохранению.

Исходя из количества зеленых насаждений, подлежащих сносу для проведения работ и указанному в акте оценки состояния зеленых насаждений, специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления готовит оценочную ведомость компенсационной стоимости и оценочную ведомость стоимости древесины.

Специалист направляет заявителю оценочную ведомость компенсационной стоимости и оценочную ведомость стоимости древесины способом, указанным в заявлении.

Заявитель обязан осуществить оплату в бюджет города в объеме денежных средств, указанных в оценочной ведомости компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений и оценочной ведомости стоимости древесины, в течение 30 календарных дней, по реквизитам, выданными специалистом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является направление заявителю оценочной ведомости.

4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.



Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

В случае оплаты заявителем компенсационной стоимости и стоимости древесины, отсутствия оснований для отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней со дня подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, указанной в приложении № 7, и утвержденной постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Результат муниципальной услуги согласовывается с директором МКУ «Служба охраны окружающей среды», заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Согласованный проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект письма об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня. Согласованный и подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа передается специалисту. Согласованное и подписанное Главой уполномоченного органа письмо об отказе регистрируется работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо письмо об отказе.

5) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо письма об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о

его выдаче в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Письмо об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников о выданном порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.

3.2.2. В части продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников:

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться по заявлению заявителя при условии продления срока действия разрешения на строительство, разрешения на земляные работы.

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист принимает и регистрирует заявление в журнале «Входящая корреспонденция» в течение 1 рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Главе уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа заместителю Главы уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заместитель Главы уполномоченного органа отписывает заявление директору МКУ «Служба охраны окружающей среды».

Директор МКУ «Служба охраны окружающей среды» отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа для работы.

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Главы уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного

органа. В случае непредставления их заявителем специалист формирует запрос о предоставлении данных документов. Разрешение на строительство запрашивается в МКУ «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда», разрешение на проведение земляных работ запрашивается в Комитете по жилищно-коммунальному комплексу Администрации города.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

В случае наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о продлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников оформляет порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия по форме, указанной в приложении № 7, и утвержденной постановлением Администрации города от 14.05.2015 № 1384 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области».

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган заявления о продлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Результат муниципальной услуги согласовывается с директором МКУ «Служба охраны окружающей среды», заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Согласованный проект порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо проект письма об отказе поступает Главе уполномоченного органа. Глава уполномоченного органа подписывает порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников

либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня. Согласованный и подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа передается специалисту. Согласованное и подписанное Главой уполномоченного органа письмо об отказе регистрируется работником отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой уполномоченного органа порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия либо письмо об отказе.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с продленным сроком действия либо письмо об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Письмо об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников о выданном порубочном билете и (или) разрешении на пересадку деревьев и кустарников.

### **3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».**

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый

портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путем оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передает в

уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке.

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и

органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные процедуры - не осуществляются.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 рабочего дня.



Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, подписанного Главой уполномоченного органа.

Оригинал порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, отменяется в соответствии с постановлением уполномоченного органа об отмене ранее выданного порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

#### **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.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

Должностным лицом является директор МКУ «Служба охраны окружающей среды».

##### **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.**

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата Администрации города, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

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.**

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте 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.**

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

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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 уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими 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 уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ

«Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным

органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информация, указанная в пунктах 5.1-5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Главе города Димитровграда

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего\_\_\_\_\_  
личность заявителя, идентификационный\_\_\_\_\_  
номер налогоплательщика, адрес\_\_\_\_\_  
местожительства, телефон, e-mail)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_

(вид и количество подлежащих сносу деревьев и кустарников,  
площадь травяного покрова)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

В связи со строительством \_\_\_\_\_

В связи с проведением земляных работ \_\_\_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

лично в уполномоченном органе

в МФЦ

по почте

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Подготовлен порубочный билет \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Главе города Димитровграда

(фамилия, имя, отчество)

От Иванова И.И.

(фамилия, имя, отчество,

паспорт серия 1234 № 567890

реквизиты документа, удостоверяющего

выдан УВД г. Димитровграда 01.01.2000

личность заявителя, идентификационный

ИНН 1234567891

номер налогоплательщика, адрес

пр. Ленина, 1-1, тел. 1-23-40

местожительства, телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников снос одного дерева (тополь) и травяного покрова на

(вид и количество подлежащих сносу деревьев и кустарников,

площади 40 кв. м

площадь травяного покрова)

на земельном участке по адресу: ул. Южная, 4В связи со строительством магазинаВ связи с проведением земляных работ -

Приложение: документы, необходимые для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на 3 листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

лично в уполномоченном органе

в МФЦ

по почте

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Подготовлен порубочный билет \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

Главе города Димитровграда

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, идентификационный  
номер налогоплательщика, адрес  
местожительства, телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу продлить срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников \_\_\_\_\_  
(указать номер, дату порубочного билета, подлежащего продлению)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: документы, необходимые для продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- лично в уполномоченном органе  
 в МФЦ  
 по почте

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Подготовлен порубочный билет \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

Главе города Димитровграда

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

От Иванова И.И.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

паспорт серия 1234 № 567890

реквизиты документа, удостоверяющего

выдан УВД г. Димитровграда 01.01.2000

личность заявителя, идентификационный

ИНН 1234567891

номер налогоплательщика, адрес

пр. Ленина, 1-1, тел. 1-23-40

\_\_\_\_\_ местожительства, телефон, e-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников № 1 от 01.01.2000  
(указать номер, дату порубочного билета, подлежащего продлению)  
на земельном участке по адресу: ул. Южная, 4

Приложение: документы, необходимые для продления срока действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, на 3 листах в 1 экз.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

лично в уполномоченном органе

в МФЦ

по почте

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

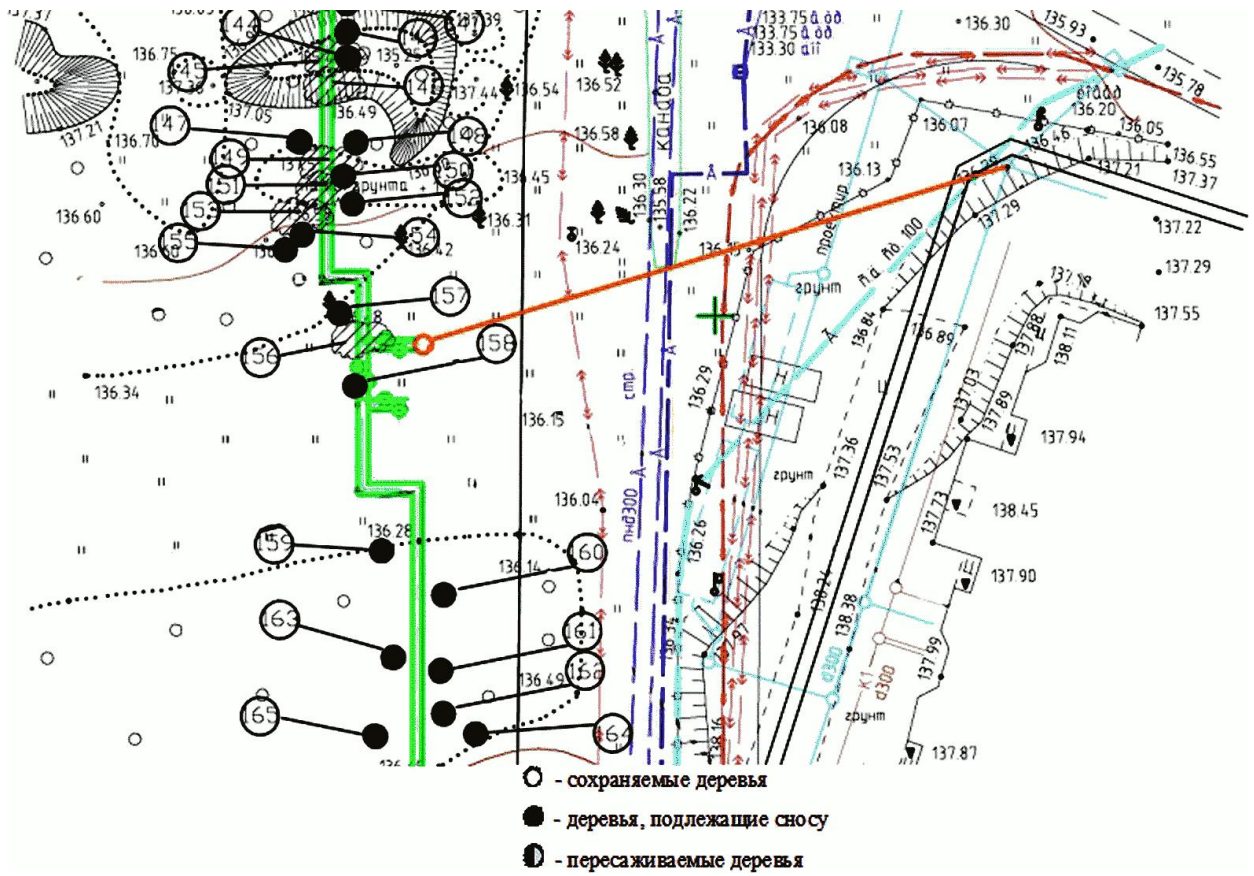
Дата поступления \_\_\_\_\_

Подготовлен порубочный билет \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

## ДЕНДРОПЛАН



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Название объекта \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

п/п	Наименование пород	Кол-во, шт.		Диаметр, см	Возраст, см	Высота, м	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение
		деревьев	кустарников					
	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого деревьев и кустарников \_\_\_\_\_, в т.ч.:

подлежащих сохранению: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих пересадке: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

подлежащих сносу: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

Из них:

Неудовлетворительного состояния: деревьев \_\_\_\_\_ кустарников \_\_\_\_\_

Площадь сносимого травяного покрова (газона, почвенного покрова) \_\_\_\_\_

Площадь сносимых цветников \_\_\_\_\_

Застройщик (или его законный представитель) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

Администрация города Димитровграда  
Ульяновской области

**ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ**  
**и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Виды работ: \_\_\_\_\_  
Застройщик (заявитель) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица)  
Оплата компенсационной стоимости \_\_\_\_\_  
(номер и дата платежного поручения)

В соответствии со статьей 8 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 № 1384, согласно прилагаемому акту оценки состояния зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ разрешается:

снос \_\_\_\_\_ шт. деревьев  
\_\_\_\_\_ шт. кустарников  
пересадить \_\_\_\_\_  
сохранить \_\_\_\_\_  
снос травяного покрова площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Экологические требования к проведению работ:

1. В соответствии с частью 5 статьи 5 Правил благоустройства территории города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области второго созыва от 28.06.2017 № 65/781, уборка отходов от сноса (обрезки) зеленых насаждений осуществляется организациями, производящими работы по сносу (обрезке) данных зеленых насаждений.

2. На земельном участке строительства или проведения земляных работ деревья, подлежащие сохранению, ограждаются в соответствии с требованиями части 20 статьи 8 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384.

3. В соответствии с частью 3 статьи 13 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области,

утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384:

3.1. Деревья, подлежащие сносу, оформляются аншлагами с информацией о причинах сноса и лицах, осуществляющих работы по сносу, не позднее 5 рабочих дней до начала работ.

3.2. Дата начала работ по сносу зеленых насаждений сообщается в Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» не позднее, чем за 5 дней до назначенного срока.

4. Дополнительные требования \_\_\_\_\_.

Срок действия порубочного билета: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_

Ответственность за несоблюдение условий и требований настоящего разрешения предусмотрена статьей 75 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Глава города Димитровграда  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись) М.П.

Заместитель Главы города  
Димитровграда Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Директор Муниципального казенного  
учреждения «Служба охраны окружающей среды» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Порубочный билет получил (застройщик (или его представитель)) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

В соответствии с частью 26 статьи 8 Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений города Димитровграда Ульяновской области, утвержденных постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 14.05.2015 №1384, информацию о выполнении работ по строительству, по проведению земляных работ сообщить в Муниципальное казенное учреждение «Служба охраны окружающей среды» не позднее, чем за 2 дня до завершения работ.

Акт оценки зеленых насаждений, сохранившихся на участке строительства и проведения земляных работ, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии).

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_

(дата, подпись директора Муниципального казенного учреждения  
«Служба охраны окружающей среды»)

\_\_\_\_\_